

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ІСКРА.» 25 квітня 2017 року
Протокол № 25042017 від 25 квітня 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН (ПРАВЛІННЯ)
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ІСКРА.»**

(Ідентифікаційний код 14314512)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виконавчий орган (Правління) Приватного акціонерного товариства "ІСКРА." (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства "ІСКРА." (далі - Товариство).

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

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів 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.

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 повинне ініціювати внесення на розгляд загальних зборів пропозиції про внесення зміни до Статуту шляхом розширення (зміни) предмету діяльності Товариства.

2.6. Правління повинне забезпечувати відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства, рішенням загальних зборів та Наглядової ради.

2.7. Виконавчий орган 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 Правління, крім тих, які віднесені законом до виключної компетенції інших органів Товариства.

2.8. Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний 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 ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

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 контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

3.3. Від імені Товариства контракт підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

3.4. Голова Правління та члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства.

3.5. Голова Правління організовує роботу виконавчого органу, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

3.6. Голова Правління має право:

3.6.1. Діяти без довіреності від імені Товариства відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини та укладати (підписувати) від імені Товариства будь-які договори (угоди) з урахуванням обмежень щодо змісту та суми договорів (правочинів, угод), які встановлені Статутом, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства, від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, без довіреності представляти інтереси Товариства у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами.

3.6.2. З урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом та внутрішніми документами Товариства, виступати розпорядником коштів та майна Товариства.

3.6.3. Видавати довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства іншими особами.

3.6.4. Приймати на роботу та звільняти працівників Товариства, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; визначати (конкретизувати) сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства; приймати будь-які інші кадрові рішення (в тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства; укладати від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв.

3.6.5. Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції, встановлювати внутрішній режим роботи в Товаристві, давати вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій та представництв.

3.6.6. У випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства приймати участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосувати (приймати участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписувати статuti таких юридичних осіб, а також підписувати від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб. Без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень виконавчого органу, 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 тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, його повноваження за рішенням Правління тимчасово виконує (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 виконавчого органу 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

6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

7) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється у трудових договорах (контрактах).

3.9. Члени Правління зобов'язані виконувати обов'язки відповідно до Статуту Товариства та:

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 виконавчого органу. 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 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 ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

4.1. Правління складається з 3(трьох) осіб. До складу Правління входять голова Правління та члени Правління: перший заступник голови виконавчого органу; заступники голови виконавчого органу.

4.2. Голова, члени виконавчого органу не можуть одночасно 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 ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

5.1. Правління обирається (призначається) строком на 5 (п'ять) років.

5.2. Після обрання (призначення) з головою Правління укладається контракт, а з членами Правління - строкові трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт з головою Правління та строкові трудові договори з членами Правління укладає голова Наглядової ради Товариства протягом 5-ти 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 Товариства, чинним законодавством України та контрактом.

5.4. Голова, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду повторно.

6. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

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 повинні мати повну цивільну дієздатність та відповідати вимогам які передбачені пунктами 4.2, 4.3, 4.4.

30 (тридцять) 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-ти років, попередня посада, яку обіймав кандидат, які ще посади займає кандидат на час подання заяви;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктами 4.2, 4.3, 4.4 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 виконавчого органу Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера (члена Наглядової ради), повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

У разі внесення пропозиції членом Наглядової ради, у ній має міститись інформація щодо займаної посади та підпис особи, що подає таку пропозицію.

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 10-ти днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений пунктом 6.5 цього Положення.

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 виконавчого органу, не відповідає вимогам, що встановлені пунктам 4.2, 4.3, 4.4, 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 10 днів до проведення засідання Наглядової ради, на якій буде вирішуватись питання про обрання виконавчого органу, повинна повідомити кандидата, включеного 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.

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 Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів членів Наглядової ради), які беруть участь у засіданні. Голосування здійснюється відкрито, окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування.

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 більшість 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 виконавчого органу, що обираються до його складу, обраними членами виконавчого органу вважаються перші 3 (три) особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

6.12. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 6.9 цього Положення кількість голосів, менша від кількісного складу виконавчого органу, що обирається до складу виконавчого органу, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших 3-х кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру, однак меншу ніж кількість голосів зазначену у пункті 6.9. Претендент вважається обраний до складу Правління, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

6.13. Якщо за результатами другого туру 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.

6.14. Протягом 3-х днів з дати обрання (призначення) Правління Товариства голова Правління призначає першого заступника голови Правління із складу обраних Наглядовою радою членів виконавчого органу Товариства та розподіляє обов'язки між членами Правління.

7. ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

7.1. Однією із форм роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше 1-го разу на місяць.

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 профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

7.4. На засіданні виконавчого органу Правління ведеться протокол. Протокол засідання виконавчого органу підписується головуєчим та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради, члену ревізійної комісії або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.5. Засідання Правління скликаються головою Правління:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи виконавчого органу;
- 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 та керівникам структурних підрозділів Товариства 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 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.

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

- 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 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.

7.14. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5-ти робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

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

7.15. Особа, яка головувала 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 5-ти днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.17. 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 протягом 5-ти днів з дати складання протоколу засідання Правління.

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

7.20. Протокол засідання виконавчого органу підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надасться для ознайомлення посадовим особам органів управління Товариства протягом 2-х днів на підставі запиту відповідної посадової особи Товариства.

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

8.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинне регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства 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. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою Правління усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

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 підстав 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, а саме:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності акціонерного товариства і впливають на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них;
- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;

- укладення товариством або дострокове припинення значних угод;

- суттєві зміни в планах капіталовкладень товариства;

- передачу певної частини акцій товариства в заставу (наприклад, більше 10 відсотків акцій);

- застосування у відношенні товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

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.

За дорученням Загальних зборів Товариства

Голова Загальних зборів:



К.М. Баранов

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою 7 (сім) аркушів
Голова правління

М. Баранов

