

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Рішенням Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства
«Запоріжсклофлюс»
Протокол № 3 від 01 серпня 2023р.**

**ПОЛОЖЕННЯ
про Д И Р Е К Ц І Ю
Приватного акціонерного товариства
«Запоріжсклофлюс»**

**м. Запоріжжя
2023 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Дирекцію приватного акціонерного товариства "Запоріжсклофлюс" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПрАТ "Запоріжсклофлюс" (далі –Товариства.)

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, компетенцію, порядок формування та організацію роботи Дирекції Товариства (далі – Дирекції), а також права, обов'язки і відповідальність Генерального директора та членів Дирекції.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства (далі – Наглядова рада) і може бути змінено та доповнено лише Наглядовою радою шляхом викладення Положення в новій редакції.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

2.1. Дирекція є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю, організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради та підзвітна їм.

2.2. Генеральний директор виконує функції Голови колегіального виконавчого органу та керує його роботою.

2.3. Дирекція вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори та Наглядова рада можуть винести рішення про передачу Дирекції частини належних їм прав і компетенцій, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.4. Заступник Генерального директора, у разі наявності цієї посади у штаті Товариства, надає допомогу Генеральному директору в організації роботи Дирекції згідно до функцій, викладених у посадових інструкціях.

3. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ДИРЕКЦІЇ, СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКЦІЇ

3.1. Кількісний склад Дирекції визначається Статутом Товариства.

3.2. Дирекція Товариства створюється у кількості п'яти осіб строком на п'ять років. До складу Дирекції входить Генеральний директор та Члени Дирекції

3.3. Генеральний директор та члени Дирекції обираються Наглядовою радою Товариства простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Голосування здійснюється відкрито шляхом підняття рук.

3.4. Повноваження Генерального директора та членів Дирекції дійсні з моменту їх обрання Наглядовою радою і є чинними до моменту обрання нового складу Дирекції.

3.5. У разі, якщо після закінчення п'яти років з дня обрання Дирекції, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання нового складу Дирекції, повноваження членів Дирекції є чинними до моменту прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень Дирекції та обрання нового складу.

3.6. Повноваження Генерального директора припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення нового Генерального директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.7. У разі необхідності, на місце члена Дирекції, повноваження якого достроково припинилися, Наглядова рада обирає нового члена Дирекції на термін повноважень діючого складу Дирекції Товариства. У цьому випадку, до моменту обрання нового члена(ів) Дирекції, Дирекція продовжує виконувати свої повноваження. Якщо кількість членів Дирекції становить менше половини її кількісного складу, Наглядова рада зобов'язана обрати нового(их) члена(ів) Дирекції.

3.8. Повноваження Генерального директора та членів Дирекції за рішенням Наглядової ради припиняються достроково:

- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- 2) в разі неможливості виконання обов'язків голови або члена Дирекції за станом здоров'я;
- 3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання нею обов'язків голови або члена Дирекції;
- 4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 5) в інших випадках, передбачених контрактом.

3.9. Членом Дирекції може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.

3.10. Генеральний директор та члени Дирекції перебувають в трудових відносинах з Товариством.

3.11. За рішенням Наглядової ради Товариства після обрання Дирекції, з Генеральним директором укладається трудовий договір у формі контракту, а з іншими членами Дирекції – особами, які до обрання не були у трудових відносинах з Товариством, строковий договір, при умові, що ці члени Дирекції не є працівниками Товариства. Від імені Товариства контракт та будь-які договори з Генеральним директором підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на таке підписання Головою наглядової ради. Від імені Товариства контракт та будь-які договори з Членами Дирекції підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на таке підписання Головою наглядової ради.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ ДИРЕКЦІЇ

4.1. До компетенції Дирекції Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, у тому числі:

- 1) розробка та забезпечення виконання поточних фінансово - господарських планів діяльності та оперативних завдань Товариства та забезпечення заходів, необхідних для вирішення цих завдань, забезпечення ефективної діяльності Товариства;
- 2) формування цінової стратегії Товариства при закупівлі сировини, матеріалів, продажу продукції, товарів, послуг і інше, з урахуванням обмежень, передбачених Статутом та відповідними рішеннями Наглядової ради Товариства;
- 3) організація виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- 4) прийняття рішення про отримання короткострокових та довгострокових кредитів, за погодженням Наглядової ради;
- 5) підготовка пропозицій щодо визначення розміру джерел утворення та порядку використання фондів Товариства у разі їх створення;
- 6) прийняття рішення щодо нецільового використання фондів Товариства, крім Резервного фонду;
- 7) розробка та затвердження будь – яких внутрішніх документів Товариства, за винятком тих, затвердження яких належить до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради;
- 8) підготовка та подання на розгляд Наглядовій раді проектів документів, що виносяться на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- 9) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, підготовка та надання Наглядовій раді кварталних та річних звітів Товариства, звітів з окремих питань своєї діяльності, на вимогу Наглядової ради Товариства;
- 10) організація юридичного, інформаційного забезпечення Товариства та зовнішньо-економічної діяльності Товариства,

11) розробка та подання на затвердження Наглядовою радою організаційної структури управління Товариства та її зміни, організаційної структури та штатного розкладу відокремлених підрозділів Товариства;

12) забезпечення ефективного використання активів Товариства;

13) реалізація фінансової, інвестиційної, інноваційної, технічної та цінової політики;

14) за погодженням Наглядової ради, прийняття рішення про напрямки та порядок використання коштів Товариства,

15) прийняття рішення про вчинення правочинів, підписання (укладання) договорів (будь-яких угод, контрактів), а також щодо безоплатної передачі матеріальних цінностей, коштів, майна (в тому числі благодійних внесків), якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом становить до 10% вартості активів за даними останньої фінансової звітності, за винятком тих, на вчинення яких, відповідно до Статуту Товариства потрібно одержати обов'язкове рішення Загальних зборів акціонерів або рішення (дозвіл) Наглядової ради Товариства на їх здійснення;

16) надання Наглядовій раді інформації про можливість вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість;

17) складання та надання на розгляд Наглядовій раді Товариства ключових техніко-економічних показників ефективності роботи Товариства, звітів про фінансово-господарську діяльність Товариства;

18) повідомлення акціонерів про можливість реалізації переважного права на придбання акцій додаткового випуску;

19) складання звіту за наслідками викупу Товариством власних акцій у акціонерів та надання його на затвердження Наглядовій раді;

20) визначення складу та обсягу відомостей, що складають комерційну таємницю Товариства, а також визначення порядку доступу до такої інформації та порядку її захисту, в межах, визначених законодавством України та Статутом Товариства;

21) вирішення інших питань діяльності Товариства, крім тих, що належить до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

4.2. Дирекція має право своїм рішенням делегувати Генеральному директору виконувати без довіреності вирішення питань поточної діяльності Товариства, за винятком питань, що віднесені до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

4.3. Дирекція Товариства попередньо (до прийняття рішення, наказу, виконання дії) обов'язково погоджує з Наглядовою радою рішення, накази та будь-які дії, зміст яких має бути узгоджений згідно до Статуту Товариства та цього Положення.

5. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКЦІЇ

5.1. Дирекцію Товариства очолює Генеральний директор. Генеральний директор організовує роботу Дирекції, скликає та проводить засідання Дирекції, головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань.

5.2. Генеральний директор має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень Дирекції, зокрема представляти інтереси Товариства перед юридичними та фізичними особами, органами державної влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями, незалежно від форми власності та підпорядкування, вчиняти правочини від імені Товариства, як в Україні, так і за кордоном й інші юридично значимі дії, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Інший член Дирекції також може бути наділений такими повноваженнями.

5.3. До компетенції Генерального директора належать усі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, зокрема він:

1) керує поточними справами Товариства, має право першого підпису усіх фінансових та

інших документів Товариства;

2) здійснює фінансові та юридично дії від імені Товариства;

3) підписує всі правочини, що укладаються Товариством (договори, угоди, контракти) та інші юридичні акти, що не заборонені законодавством, в т.ч. зовнішньоекономічні та трудові з урахуванням обмежень, встановлених Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та рішеннями Наглядової ради та/або Загальними зборами

4) підписує листи по угодам та контрактам, претензії, позовні заяви, касаційні, апеляційні заяви та заяви в порядку нагляду, апеляційні та касаційні скарги, відгуки на позовні заяви та інші документи, що подаються до судів усіх рівней та юрисдикцій;

5) розпоряджається майном та коштами Товариства для забезпечення його поточної діяльності з урахуванням обмежень, передбачених Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів та/або Наглядової ради Товариства;

6) відкриває та закриває поточні, валютні та інші рахунки в банківських та фінансових установах України або за кордоном;

7) забезпечує своєчасність та повноту подання відомостей до банківських та депозитарних установ, що стосується зміни інформації про Товариство;

8) скликає та проводить засідання Дирекції, забезпечує ведення протоколу засідань Дирекції та відповідає за їх достовірність;

9) затверджує договірні ціни на власну продукцію та тарифи на послуги, за погодженням Наглядової ради Товариства;

10) здійснює у відношенні до працівників Товариства права та обов'язки роботодавця, що передбачені КЗпП України, законами України та іншими нормативними правовими актами, що містять норми трудового права, в тому числі укладає, змінює та розриває трудові договори з працівниками Товариства, визначає посадові обов'язки та умови оплати праці працівників Товариства, застосовує відносно працівників Товариства заходи заохочення, приймає рішення про надання соціально-побутових пільг, притягує працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, з урахуванням положень Статуту Товариства;

11) подає для погодження Наглядовій раді кандидатури керівників за функціями управління (їх призначення та звільнення, за виключенням звільнення за власним бажанням) відповідно до організаційної структури управління Товариства, визначає умови оплати їх праці;

12) призначає та звільняє за погодженням з Наглядовою радою керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів, визначає умови оплати їх праці;

13) готує Наглядовій раді пропозиції щодо основних напрямків діяльності Товариства, його планів та звітів про їх виконання;

14) організовує складання та надання Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів;

15) подає Наглядовій раді пропозиції щодо дивідендної політики;

16) організовує за рішенням Загальних зборів нарахування та виплату доходів за цінними паперами, що випущені Товариством;

17) затверджує штатний розклад, посадові інструкції працівників структурних підрозділів Товариства, інструкції та положення про виробничі та функціональні підрозділи Товариства, про екологію та інші;

18) приймає рішення про відрядження працівників Товариства в межах України, а за кордон - за погодженням з Наглядовою радою;

19) розробляє та подає на розгляд трудового колективу Товариства проект колективного договору, підписує від імені Товариства колективний договір, зміни та доповнення до нього, забезпечує виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;

20) видає накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи щодо діяльності Товариства;

21) видає довіреності від імені Товариства працівникам Товариства, іншим фізичним та юридичним особам на здійснення від імені Товариства юридично значимих дій, для представлення та захисту прав та інтересів Товариства перед третіми особами, вчинення правочинів, підписування договорів (угод, контрактів) та інших документів, у тому числі й тих, рішення про укладання (оформлення) та/або погодження (затвердження) яких прийняті Загальними зборами та/або Наглядовою радою, делегує частину своїх повноважень, які належать до його компетенцій членам Дирекції, головним спеціалістам, керівникам структурних підрозділів на підставі відповідного наказу чи довіреності;

22) виконує інші питання діяльності Товариства згідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

5.4. Генеральний директор на період своєї відсутності (відпустки, відрядження або тимчасова непрацездатність, та в інших випадках) може наказом призначити особу, що буде тимчасово виконувати обов'язки Генерального директора Товариства за його згодою. Особа, на яку покладено виконання обов'язків Генерального директора Товариства, має такий самий обсяг прав і обов'язків, передбачених Статутом Товариства, та несе таку саму відповідальність, що і Генеральний директор Товариства, якщо інше не буде передбачене рішенням про тимчасове призначення. Після повернення Генерального директора до виконання своїх обов'язків, повноваження особи, на яку було покладено виконання обов'язків Генерального директора Товариства, припиняються автоматично.

5.5. У разі хвороби та в інших випадках, коли Генеральний директор не може самостійно виконувати свої функції, Наглядова рада призначає особу з числа керівників за функціями управління, що буде тимчасово виконувати обов'язки Генерального директора та має право без довіреності здійснювати юридично значимі дії від імені Товариства в межах компетенції Генерального директора, визначеної Статутом та цим Положенням.

5.6. Організаційною формою роботи Дирекції є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць і визнаються правомочними, якщо на них присутні більше половини від загальної кількості її членів.

5.7. Засідання Дирекції скликаються Генеральним директором з власної ініціативи, на вимогу Наглядової ради, Корпоративного секретаря або будь-якого члена Дирекції.

Голова та Члени Наглядової ради, Корпоративний секретар, інші особи за запрошенням Голови або члена Наглядової ради, а також представник профспілкового органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Дирекції з правом дорадчого голосу.

5.8. Генеральний директор визначає: дату та час проведення засідання Дирекції; порядок денний засідання; доповідачів з кожного питання порядку денного; склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Дирекції.

5.9. Генеральний директор (у випадку його відсутності – заступник) головує на засіданні Дирекції та організує його проведення.

5.10. Генеральний директор або його заступник з числа керівників структурних підрозділів проводить чергові та позачергові засідання та оперативні наради. Дирекція може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Дирекції не заперечує проти розгляду цих питань.

5.11. Рішення Дирекції приймаються простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів Дирекції. При голосуванні кожний член Дирекції має один голос. У разі розподілу голосів порівну, голос Генерального директора або виконуючого обов'язки Генерального директора є вирішальним.

В голосуванні з питань, що прямо стосуються будь-якого члена Дирекції, цей член Дирекції участі не приймає. В цьому разі кворум засідання Дирекції для вирішення саме цього питання підраховується без врахування голосу цього члена Дирекції.

5.12. Всі прийняті Дирекцією рішення оформлюються протоколом та підписуються всіма членами Дирекції, присутніми на її засіданні. Член Дирекції, який не згоден із рішеннями,

прийнятими на засіданні, може у письмовій формі надати свої зауваження, які додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

5.13. На підставі рішень, прийнятих Дирекцією та на їх виконання, Генеральний директор або при його відсутності, його заступник, який його заміщує, видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

5.14. Контроль за виконанням прийнятих Дирекцією рішень здійснює Генеральний директор або Член Дирекції чи інша особа, зазначена у відповідному рішенні Дирекції.

5.15. Копії протоколів та витяги з протоколів засідань Дирекції засвідчуються підписом Генерального директора, або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, іншої уповноваженої особи та /або Секретаря. ім

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ДИРЕКЦІЇ

6.1. Члени Дирекції мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію і документи щодо діяльності Товариства, необхідні для виконання своїх функціональних повноважень і обов'язків;

2) у межах своїх повноважень самостійно та/або у складі Дирекції вирішувати питання поточної діяльності Товариства. Питання, що віднесені Статутом Товариства до повноважень Дирекції, не можуть вирішуватися Членом Дирекції одноособово, якщо тільки Дирекція своїм рішенням не делегувало відповідні повноваження Члену Дирекції;

3) діяти від імені Товариства у відносинах з іншими особами на підставі довіреності та у відповідності до внутрішніх нормативних документів Товариства;

4) надавати пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Дирекції;

5) ініціювати скликання засідань Дирекції;

6) надавати у письмовій формі власні застереження щодо окремих рішень Дирекції;

7) отримувати справедливу винагороду за виконання повноважень Члена Дирекції, розмір якої встановлюється та затверджується Наглядовою Радою.

6.2. Члени Дирекції зобов'язані:

1) ставитися з відповідальністю до виконання своїх посадових обов'язків, добросовісно виконувати власні повноваження, діяти виключно в інтересах Товариства, його акціонерів, ставити інтереси Товариства вище власних;

2) приймати рішення виключно в межах наданих повноважень, не допускаючи їх перевищення;

3) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства;

4) виконувати рішення Загальних зборів, Наглядової ради, Дирекції та Генерального директора;

5) не використовувати службове становище у власних інтересах;

6) особисто брати участь у засіданнях Дирекції, завчасно повідомляти Генерального директора про неможливість участі у засіданнях Дирекції із зазначенням причин;

7) забезпечувати безпеку та фінансову стійкість Товариства;

8) завчасно і ретельно готуватися до засідань Дирекції, контролювати підготовку і своєчасне надання необхідних матеріалів до засідань Дирекції з питань, віднесених до повноважень окремого Члена Дирекції;

9) брати участь у засіданнях Наглядової ради на вимогу/запрошення Голови або членів Наглядової ради;

10) негайно повідомляти Генерального директора про обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків. Інформувати Дирекцію та/або Наглядову Раду в будь-який час про реальні або потенційні конфлікти інтересів;

11) запобігати виникненню конфліктів інтересів у Товаристві та сприяти їх врегулюванню;

12) утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню Членами Дирекції своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства;

13) відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства. У таких випадках Член Дирекції не має права голосу під час прийняття Дирекцією рішення та не враховується під час визначення кворуму;

14) дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики, не розголошувати інформацію, яка включає службову або комерційну таємницю Товариства, не використовувати та не передавати іншим особам інформацію, яка стала їм відомою про діяльність Товариства, та яка може певним чином мати вплив на ділову репутацію Товариства;

15) своєчасно доводити до відома Наглядової ради інформацію щодо юридичних осіб, у яких вони обіймають посади в органах управління інших юридичних осіб, а також про правочини Товариства, що здійснюються або такі, що будуть здійснюватися у майбутньому та щодо яких він може бути визнаний заінтересованою особою;

17) виконувати інші обов'язки визначені чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та контрактом, що укладається з кожним Членом Дирекції.

6.3. Члени Дирекції Товариства несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, заподіяні Товариству їх неправомірними діями, бездіяльністю, порушенням, невиконанням, неналежним виконанням або перевищенням покладених на них повноважень і обов'язків, у розмірі завданих Товариству збитків, якщо інші заходи притягнення до відповідальності не встановлені законодавством України та внутрішніми нормативними документами Товариства. Якщо відповідальність несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

6.4. Член Дирекції Товариства не несе відповідальність за рішення, які спричинили збитки Товариству, якщо він голосував проти такого рішення або не приймав участі в голосуванні.

6.5. Порядок притягнення до відповідальності Члена Дирекції Товариства регулюється нормами чинного законодавства України і внутрішніми документами Товариства.

7. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

7.1. Членам Дирекції щомісячно виплачується винагорода згідно до укладеного з ними трудового договору (контракту) та у період виконання ними своїх обов'язків компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій члена Дирекції.

7.2. Членам Дирекції компенсуються витрати у зв'язку зі службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

7.3. Для виконання повноважень Члена Дирекції Товариство зобов'язане забезпечувати його робочим місцем на території за місцезнаходженням як Товариства, так і бази відпочинку «Кристал» Товариства, смт. Кирилівка, матеріально-технічними засобами Товариства, доступом до відкритих інформаційних ресурсів Товариства, а також до ресурсів мережі Internet в обсязі, необхідному для виконання покладених на нього обов'язків, оргтехнікою Товариства (комп'ютером, телефоном, мобільним телефоном, телефаксом тощо), транспортними засобами Товариства, а також іншими технічними засобами, які необхідні йому для виконання покладених на нього обов'язків.

7.4. Витрати на придбання та/або обслуговування транспортних засобів (службового автомобіля), іншого майна (котедж на базі відпочинку «Кристал»), копіювальної, офісної організаційної техніки, засобів телекомунікацій, які використовуються Керівником для виконання своїх обов'язків, покладаються на Товариство без застосування відрахувань із заробітної плати.


8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Загальними зборами акціонерів. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами акціонерів.

8.2. Внутрішні нормативні документи Товариства, нормативні вимоги яких не відповідають цьому Положенню, застосовуються у частині, що не суперечить цьому Положенню.

8.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, зокрема в разі прийняття нових нормативно-правових актів або зміни чинних, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України. До внесення відповідних змін до цього Положення, Товариство у своїй роботі повинне керуватись нормами законодавства України.

Голова Наглядової ради



Сергій ОСЕЛЕДЧИК