

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів Товариства Протокол
№ 1/2023 від 28.04.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ШОСТКИНСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ»**

м. Шостка

2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Статуту та чинного законодавства України.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Виконавчого органу, а також права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Виконавчого органу, а також форму та порядок проведення і скликання засідань Виконавчого органу.
- 1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється лише Загальними Зборами акціонерів.

2. СКЛАД ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

- 2.1. Кількісний склад виконавчого органу, порядок призначення його членів визначаються статутом акціонерного товариства. Порядок скликання та проведення засідань колегіального виконавчого органу встановлюється статутом акціонерного товариства та/або положенням про виконавчий орган акціонерного товариства. Виконавчим органом Товариства є Правління Товариства. Правління складається з 3 членів. До складу Правління входять:
 - Голова Правління,
 - Перший заступник Голови Правління – Директор Товариства;
 - Заступник голови Правління, член Правління.
- 2.2. Членом виконавчого органу може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради цього товариства.
- 2.3. Членами Правління не можуть бути:
 1. юридичні особи;
 2. особи, які не мають повної цивільної дієздатності;
 3. члени Наглядової ради Товариства;
 4. інші особи, обмеження щодо членства яких у Виконавчому органі встановлено законом;
 5. особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, не можуть бути членами Правління, якщо товариство провадить такий вид діяльності.
 6. особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини,
 7. особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства» (надалі по тексту - Закон). Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.
 8. особи, які є посадовими особами іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності товариства.
- 2.4. Голова Правління та члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства.
- 2.5. Рішення про обрання Голови та членів Виконавчого органу приймається простою більшістю голосів.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 3.1. Правління здійснює управління його поточною діяльністю.
- 3.2. Основними завданнями Правління є:
 - 1) забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;
 - 2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;
 - 3) забезпечення виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради;
 - 4) попередньо розглядає всі питання, що виносяться на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства, готує у зв'язку з цим необхідні матеріали.
- 3.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової

ради. Загальні Збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів та Наглядової ради, до компетенції Правління.

- 3.4. Правління підзвітне загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені товариства у межах, встановлених статутом акціонерного товариства і законом.
- 3.5. Голова Правління організовує його роботу, скликає та проводить засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 3.6. Компетенція Голови правління, членів правління визначається Статутом Товариства. Голова правління має право без довіреності діяти від імені товариства відповідно до рішень Правління, зокрема представляти інтереси товариства, вчиняти правочини від імені товариства, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками товариства. Інший член Правління також може бути наділений такими повноваженнями, якщо це передбачено статутом акціонерного товариства.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 4.1. Голова та члени правління обираються наглядовою радою безстроково до їх переобрання та/або на інший строк визначений контрактами. Наглядова рада може прийняти рішення про винесення цього питання на загальні збори.
- 4.2. Повноваження голови правління та членів правління можуть бути припинені за рішенням - наглядової ради. Підстави припинення повноважень голови та члена виконавчого органу встановлюються законодавством, статутом, положенням про виконавчий орган та договорами (контрактами). Повноваження члена виконавчого органу припиняються також:
 - 1) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства» ;
 - 2) у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким члена Правління визнано винним у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства».
- 4.3. Впродовж 5 днів з дати обрання, з Головою Правління та кожним членом Правління укладаються контракти (трудові договори) у яких передбачаються порядок роботи, права та обов'язки членів Правління. Виплата їм винагороди також визначається контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені товариства контракт підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою. У разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень (перебування у від'їзді, відпустці, лікарняному тощо) його повноваження здійснює Перший заступник голови правління - Директор Товариства, а в разі неможливості і Першого заступника голови правління - Директора Товариства виконання вказаних повноважень, покладаються на члена правління, або іншу особу призначену Головою правління.
- 4.4. Перший заступник Голови Правління - Директор Товариства надає допомогу голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності або за його дорученням виконує всі його функції.
- 4.5. Голова та інші члени Виконавчого органу можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 5.1. Члени Правління у своїй діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних Зборів акціонерів, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.
- 5.2. 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;
 - 4) ініціювати скликання засідання Правління;
 - 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
 - 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
 - 7) вимагати у Наглядової ради скликання позачергових Загальних Зборів;
- 5.3. Члени Виконавчого органу 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) виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням;
 - 3) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління із зазначенням причини;
 - 4) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
 - 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у

вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати комерційну таємницю та 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 спрямувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, а також на вимогу суб'єкта аудиторської діяльності документи про фінансово-господарську діяльність товариства

11) діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності товариства на користь усіх його акціонерів. Якщо цілі товариства включають інші цілі, крім отримання прибутку акціонерами, під сприянням досягненню успішних результатів діяльності товариства розуміється досягнення також таких цілей. Члени правління мають дотримуватися цього обов'язку, з урахуванням положень інших законів, що вимагають них, за певних обставин, враховувати інтереси кредиторів товариства чи діяти в їхніх інтересах.

12) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Правління діє відповідно до законодавства, статуту акціонерного товариства, на підставі договору, укладеного з товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена Правління, або якщо член Правління діє на виконання рішення вищого органу управління чи наглядового органу та у спосіб, передбачений статутом акціонерного товариства.

13) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності. Це означає обачність, професійність та старанність, з якими діяла б розумна особа, яка:

1) володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, які можна розумно очікувати від особи, яка виконує функції члена Правління товариства;

2) володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, який повинен мати член Правління.

5.4. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю) за виключенням тих випадків, коли відповідні члени Правління голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання.

5.5. 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.

5.6. Товариство, на підставі рішення Наглядової ради, має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків. Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду.

5.7. Порядок притягнення Членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

5.8. Голова Правління здійснює керівництво Товариством і наділений наступними повноваженнями та має право:

- без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства у всіх вітчизняних та іноземних органах (підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності), вчиняти правочини від імені Товариства та ін.;
- керувати поточними справами Товариства і забезпечувати виконання рішень Вищого органу Товариства, Наглядової ради та Правління Товариства;
- особисто здійснювати повноваження щодо управління корпоративними правами Товариства в господарських Товариствах, створених за участю Товариства, або призначити уповноваженого представника;
- проводити переговори та без довіреності укладати (підписувати) будь-які правочини (угоди, договори, контракти та інше) від імені Товариства, здійснювати інші юридичні акти;
- представляти Товариство в трудових відносинах, приймати на роботу та звільняти з роботи працівників Товариства, застосовувати до них заходи заохочення та накладати стягнення, затверджувати розміри ставок заробітної плати і посадових окладів працівників Товариства;
- направляти працівників Товариства у відрядження, включаючи закордонні;

- призначати на посаду та звільняти з посади керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства;
- розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом Товариства;
- здійснювати у встановленому порядку інвестування коштів товариства, відчужувати або набувати майно, передавати майно у заставу, оренду, безоплатне користування, а також іншим способом ним розпоряджатися, у межах встановлених чинним законодавством;
- організовувати ведення бухгалтерського обліку та звітності товариства, представляти щорічний фінансовий звіт на затвердження загальним зборам акціонерів;
- відкривати та розпоряджатися поточними, валютними та іншими рахунками в будь-якому банку України та за кордоном для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахунків, кредитних та касових операцій Товариства;
- видавати від імені Товариства доручення та довіреності;
- розподіляти обов'язки між членами Правління Товариства;
- виходити з пропозицією скликання Загальних зборів акціонерів;
- керувати роботою структурних підрозділів Товариства;
- організовувати та забезпечувати ведення, облік та зберігання протоколів засідань Правління Товариства;
- видавати накази та розпорядження, а також інші локальні нормативні документи щодо діяльності Товариства, які є обов'язковими для працівників Товариства;
- розробляти та затверджувати локальні нормативні акти, які регулюють управлінські, фінансові, кадрові та інші відносини всередині товариства;
- встановлювати ціни на продукцію, що виробляється та/або реалізовується Товариством, та тарифи на послуги Товариства та ін.;
- вирішувати всі інші питання діяльності товариства, крім тих, які відповідно до статуту товариства та закону відносять до компетенції загальних зборів акціонерів та наглядової ради.

Голова Правління несе відповідальність за дотримання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних та епідемічних норм, дотримання податкового законодавства та інших законодавчих та підзаконних актів, що встановлюють спеціальні правила і вимоги, обов'язкові для даної категорії суб'єктів підприємництва.

5.9. Перший заступник Голови Правління-Директор Товариства надає допомогу голові Правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності або за його дорученням виконує всі його функції.

Перший заступник Голови правління-Директор Товариства надає допомогу Голові Правління в оперативному управлінні Товариством, для цього він організовує виробничо-господарську і соціальну діяльність Товариства та має право:

- без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства у всіх вітчизняних та іноземних органах (підприємствах, установах і організаціях), вчиняти правочини від імені Товариства, та ін.;
- керувати поточними справами Товариства і забезпечувати виконання рішень Вищого органу Товариства, Наглядової ради та Правління Товариства;
- особисто здійснювати повноваження щодо управління корпоративними правами Товариства в господарських Товариствах, створених за участю Товариства, або призначити уповноваженого представника;
- проводити переговори та без довіреності укладати (підписувати) будь-які правочини (угоди, договори та інше) від імені Товариства, здійснювати інші юридичні акти;
- представляти Товариство в трудових відносинах, приймати на роботу та звільняти з роботи працівників Товариства, застосовувати до них заходи заохочення та накладати стягнення, затверджувати розміри ставок заробітної плати і посадових окладів працівників Товариства;
- направляти працівників Товариства у відрядження, включаючи закордонні;
- призначати на посаду та звільняти з посади керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства;
- розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом Товариства;
- здійснювати у встановленому порядку інвестування коштів товариства, відчужувати або набувати майно, передавати майно у заставу, оренду, безоплатне користування, а також іншим способом ним розпоряджатися у межах встановлених чинним законодавством;
- організовувати ведення бухгалтерського обліку та звітності товариства, представляти щорічний фінансовий звіт на затвердження загальним зборам;

- відкривати та розпоряджатися поточними, валютними та іншими рахунками в будь-якому банку України та за кордоном для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахунків, кредитних та касових операцій Товариства;
- видавати від імені Товариства доручення та довіреності;
- розподіляти обов'язки між членами Правління Товариства;
- виходити з пропозицією скликання Загальних зборів акціонерів;
- керувати роботою структурних підрозділів Товариства;
- організовувати та забезпечувати ведення, облік та зберігання протоколів засідань Правління Товариства;
- видавати накази та розпорядження та інші локальні нормативні документи щодо діяльності Товариства, які є обов'язковими для працівників Товариства;
- розробляти та затверджувати локальні нормативні акти, які регулюють управлінські, фінансові, кадрові та інші відносини всередині товариства;
- встановлювати ціни на продукцію, що виробляється та/або реалізовується Товариством, та тарифи на послуги Товариства та ін.;
- вирішувати всі інші питання діяльності товариства, крім тих, які відповідно до статуту товариства відносять до компетенцій загальних зборів та наглядової ради.

5.10 Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління проводяться в робочі дні по мірі необхідності.
- 6.2. Правління визначає терміни проведення засідань та порядок денний. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання. Відповідні вимоги подаються до Голови Правління, який включає відповідні питання до порядку денного засідання Правління.
- 6.3. 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.
- 6.4. Засідання правління вважаються правомочними, якщо на них присутні 2 (два) члени Правління. Рішення Правління Товариства приймаються більшістю голосів, а у випадку розподілу голосів порівну, голос Голови Правління є вирішальним. Засідання Правління можуть проводитись шляхом проведення заочного голосування (опитування) у режимі телефонної або відео конференції, електронної конференції (електронна пошта) або методом письмового опитування.
- 6.5. На засіданні правління ведеться протокол. Головує на засіданні правління Голова правління, а у разі його відсутності його перший заступник Голови правління – Директор Товариства. Протокол засідання правління підписується головуючим та надається за вимогою для ознайомлення члену правління, члену наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.
- 6.6. На засідання Правління можуть бути запрошені особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.
- 6.7. На засіданні Правління ведеться протокол, який по закінченні засідання підписується Головою Правління. Протокол надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради, внутрішнього аудитора або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.
- 6.8. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:
- 1) за ініціативою Наглядової ради;
 - 2) за ініціативою члена Правління.
- 6.9. 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.
- 6.10. Прийняття рішень може здійснюватися Правлінням шляхом заочного голосування. В такому випадку Голова Правління направляє всім Членам Правління поіменне письмове повідомлення про проведення заочного голосування.

До повідомлення додаються:

- 1) проект рішення Правління;
- 2) обґрунтування необхідності ухвалення запропонованого рішення;
- 3) документи та інші інформаційні матеріали.

6.11. Під час голосування (в тому числі заочного) Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління Товариства приймаються більшістю голосів, а у випадку розподілу голосів порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 7.1. Хід засідання Правління і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом.
- 7.2. Протокол засідання Виконавчого органу має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 робочих днів з дня проведення засідання Виконавчого органу або прийняття рішення шляхом заочного голосування.
- 7.3. У протоколі засідання Виконавчого органу зазначаються:
 - 1) номер протоколу;
 - 2) повне найменування Товариства;
 - 3) дата та місце проведення засідання Правління;
 - 4) перелік осіб, які були присутні на засіданні Правління;
 - 5) інформацію про головуючого на засіданні Правління;
 - 6) наявність кворуму;
 - 7) питання порядку денного;
 - 8) основні положення виступів;
 - 9) підсумки голосування та рішення, прийняті Виконавчим органом.
- 7.4. Рішення Правління шляхом заочного голосування оформляються протоколом заочного голосування.
- 7.5. У протоколі заочного голосування Правління зазначаються:
 - 1) номер протоколу;
 - 2) повне найменування Товариства;
 - 3) дата та місце складання протоколу;
 - 4) перелік членів Правління, які взяли участь в заочному голосуванні;
 - 5) питання, поставлені на голосування;
 - 6) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- 7.6. Протокол заочного голосування Правління підписується Головою Правління.
- 7.7. Член Виконавчого органу, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні або шляхом заочного голосування, може протягом 3 робочих днів з моменту проведення засідання або прийняття рішення викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) Голові Правління. Зауваження (окремі думки) членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 7.8. Належним чином засвідчена копія протоколу засідання Правління або витяг має бути надані за вимогою членів Правління, членів Наглядової ради, протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідної вимоги.
- 7.9. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.
- 7.10. Голова Правління забезпечує доведення рішень Виконавчого органу до їх виконавців протягом 5 днів з моменту складання протоколу.
- 7.11. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Виконавчим органом, здійснює Голова Правління і за його дорученням один, або декілька членів Правління.
- 7.12. 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 Виконавчого органу, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання/заочного голосування Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 8.1. Виконавчий орган є підзвітним Загальним Зборам акціонерів і Наглядовій раді.
- 8.2. Виконавчий орган звітує перед Загальними Зборами акціонерів та Наглядовою радою про результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень прибутковості.
- 8.3. Річний звіт Виконавчого органу складається у письмовій формі та повинен містити істотні показники діяльності товариства. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних Зборах

та засіданні Наглядової ради.


9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Дане Положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати визначеної Загальними Зборами акціонерів.
- 9.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть законодавству України та Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та Статуту.
- 9.3. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

Голова Зборів

 Ковальов Д.М.

Секретар Зборів

 Пищик В. І.

Пропикувано, процимувано, скріплено
підписами голови та секретаря зборів
(7) *all* архівів
Голова зборів *[Signature]* Ковальов Д.М.
Секретар зборів *[Signature]* Пишик В.І.