

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Загальними зборами акціонерів  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"ЧЕРНІГІВОВАБЛЕНЕРГО"

Протокол № 18 від 27 грудня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ**

**"ПРО ПРАВЛІННЯ**

**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**"ЧЕРНІГІВОВАБЛЕНЕРГО"**

(нова редакція)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення "Про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЧЕРНІГІВ ОБЛЕНЕРГО" (надалі - Положення) розроблене у відповідності до діючого законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЧЕРНІГІВ ОБЛЕНЕРГО" (надалі - Товариство) і визначає правовий статус, порядок обрання, повноваження, порядок прийняття рішень та інші питання діяльності Правління Товариства.

1.2. Правління є колегіальним виконавчим органом управління Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю. Правління діє в інтересах Товариства у порядку, визначеному законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Товариства.

Правління вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, окрім тих питань, що відповідно до законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх нормативних актів Товариства віднесені до виключної компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради Товариства.

1.3. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді та організовує виконання їх рішень.

1.4. Правління діє від імені Товариства та в інтересах Товариства в межах, передбачених цим Положенням та Статутом Товариства.

1.5. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами (документами) і рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства.

## 2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління Товариства складається з 4 членів, які обираються Загальними зборами Товариства строком на 1 (один) рік. До складу Правління входять:

- Голова Правління;
- Заступник Голови Правління;
- Фінансовий директор;
- Заступник Фінансового директора.

2.2. Секретарем Правління є Заступник Фінансового директора.

2.3. Обрані члени Правління виконують свої обов'язки з моменту їх обрання Загальними зборами до закінчення терміну повноважень (протягом одного року з моменту обрання). Після закінчення річного терміну, повноваження членів Правління дійсні до обрання Загальними зборами складу Правління або до припинення повноважень у випадках, передбачених цим Положенням.

2.4. Товариство укладає з Головою та членами Правління (тимчасово виконуючими обов'язки Голови та/або членів Правління) контракти, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Умови відповідних контрактів затверджуються Наглядовою радою Товариства. Контракти з Головою та членами Правління (тимчасово виконуючими обов'язки Голови та/або членів Правління) від імені Товариства підписуються Головою Наглядової ради.

2.5. Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Товариством у трудових відносинах. Трудові відносини між членами Правління (у т.ч. Головою Правління) та Товариством регулюються законодавством України про працю.

2.6. За рішенням Наглядової ради за членами Правління можуть бути закріплені окремі напрями діяльності Товариства.

2.7. Повноваження Голови Правління і Фінансового директора переходять до Заступника Голови Правління і Заступника Фінансового директора відповідно у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення, відсторонення Наглядовою радою або звільнення за власним бажанням Голови Правління та/або Фінансового директора (за умови, що Наглядовою радою не прийнято рішення щодо призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління та/або Фінансового директора), смерті, втрати працездатності, тривалої хвороби, а також в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким Голову Правління та/або Фінансового директора засуджено до покарання, що виключає можливість виконання ними своїх обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади тощо).

2.8. Загальні збори Товариства мають право достроково відкликати Голову та членів Правління незалежно від причин такого відкликання. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Загальних зборів з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління.

2.9. Наглядова рада Товариства має право відсторонити від виконання обов'язків Голову та/або членів Правління у будь-який час до вирішення Загальними зборами питання про припинення його (їх) повноважень та призначити особу (осіб), яка (які) тимчасово здійснюватиме(уть) повноваження Голови Правління та/або члена Правління Товариства.

2.10. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління або Фінансового директора з будь-яких підстав їх обов'язки виконує Заступник Голови Правління або Заступник Фінансового директора відповідно.

- 2.11. Повноваження члена Правління припиняються достроково у випадках:
- прийняття Загальними зборами Товариства відповідного рішення;
  - в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я за його клопотанням;
  - у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким члена Правління засуджено до покарання, що виключає можливість виконання ним обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади тощо);
  - у разі смерті, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
  - подання членом Правління заяви про складення своїх повноважень.

### 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції Правління Товариства належать всі питання поточної діяльності Товариства, окрім тих питань, що згідно законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх нормативних актів Товариства віднесені до виключної компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради Товариства.

3.2. Загальні збори Товариства можуть винести рішення про передачу до компетенції Правління частини своїх прав, які не відносяться до їх виключної компетенції та виключної компетенції Наглядової ради.

3.3. У випадку передачі до компетенції Правління прав, які раніше були передані до компетенції Наглядової ради, передача прав здійснюється одночасно з відкликанням цих прав із компетенції Наглядової ради і внесенням Загальними зборами відповідних змін та доповнень до Статуту, з подальшим його затвердженням у новій редакції.

3.4. Правління здійснює підготовку до проведення та забезпечує проведення Загальних зборів Товариства, забезпечує та сприяє діяльності Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

3.5. Правління Товариства в межах своєї компетенції:

- планує діяльність Товариства, його філій, відділень;
- розробляє поточні фінансові звіти;
- дає пропозиції з розподілу прибутку, визначення розмірів фондів Товариства, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Загальних зборів;
- надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради;
- виносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників залежних юридичних осіб та відокремлених підрозділів;
- готує та виносить на розгляд Загальним зборам зміни та доповнення до Статуту Товариства, в тому числі пов'язані зі зміною розміру статутного капіталу Товариства;
- складає річний баланс і звіт Товариства;
- організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;
- подає на узгодження Наглядовій раді рішення щодо умов оплати праці керівників залежних юридичних осіб та відокремлених підрозділів Товариства;
- організовує збут продукції;
- організовує конкурсний відбір постачальників товарів та послуг, відповідно до чинного законодавства України;
- організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;
- організовує зовнішньоекономічну діяльність;
- організовує облік кадрів;
- організовує роботу залежних юридичних осіб та відокремлених підрозділів Товариства;
- організовує роботу структурних підрозділів Товариства, затверджує інструкції та положення, що регламентують їх роботу;
- готує проекти Статутів залежних юридичних осіб, а також проекти положень відокремлених підрозділів Товариства;
- організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства;
- контролює стан приміщень, споруд, обладнання Товариства;
- контролює рух матеріальних та грошових цінностей;
- організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії;
- за умови погодження із Наглядовою радою делегує частину своїх повноважень керівникам філій, представництв і структурних одиниць Товариства;
- виконує окремі функції, покладені на Правління рішенням Загальних зборів;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради Ревізійної комісії та інші функції, визначені цим Положенням;
- приймає рішення про надання благодійної допомоги та/або матеріальної допомоги працівникам та пенсіонерам Товариства на суму до 5 000,00 грн. (п'ять тисяч гривень 00 копійок) в рамках бюджету (ліміту), затвердженого Наглядовою радою;
- вирішує інші питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

#### 4. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

4.1. Роботою Правління керує Голова Правління.

4.2. Заступник Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління під час його відсутності на підприємстві.

4.3. Голова Правління або особа, яка виконує обов'язки Голови Правління, здійснює функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно законодавства України та укладеного з ним контракту, у тому числі:

- 4.3.1. скликає засідання Правління;
- 4.3.2. головує на засіданнях Правління;
- 4.3.3. організовує підготовку питань до розгляду на засіданнях Правління;
- 4.3.4. організовує ведення протоколу на засіданнях Правління;
- 4.3.5. на підставі письмової згоди Наглядової ради сумісно з Фінансовим директором підписує колективний договір з трудовим колективом Товариства;
- 4.3.6. сумісно з Фінансовим директором, без попереднього узгодження із Наглядовою радою, підписує платіжні документи без обмеження суми:
  - по сплаті коштів на організованих сегментах ринку електричної енергії з метою закупівлі електричної енергії для компенсації втрат у власних системах розподілу, в тому числі в рахунок погашення заборгованості за попередні періоди;
  - по виплаті заробітної плати працівникам Товариства в межах затверджених Наглядовою радою бюджетів;
  - по сплаті податків і всіх обов'язкових платежів;
  - по здійсненню платежів по кредитних договорах, укладених за погодженням із Наглядовою радою;
  - по сплаті коштів в рамках укладених за погодженням із Наглядовою радою договорів;
- 4.3.7. сумісно з Фінансовим директором затверджує штатний розклад Товариства, приймає на роботу та звільняє працівників, при необхідності вносить зміни до складу структурних підрозділів в межах затвердженої Наглядовою радою структури;
- 4.3.8. сумісно з Фінансовим директором передає в оренду майно Товариства, балансова вартість якого складає менше 100 000,00 грн. (сто тисяч гривень 00 копійок);
- 4.3.9. сумісно з Фінансовим директором придбає або відчужує необоротні активи (в т.ч. основні засоби), які мають ринкову вартість, що становить менше 100 000,00 (сто тисяч) гривень;
- 4.3.10. сумісно з Фінансовим директором списує з балансу Товариства необоротні активи (в т.ч. основні засоби, окрім транспортних засобів), які мають ринкову вартість, що становить менше 50 000,00 (п'ятдесят тисяч) гривень;
- 4.3.11. сумісно з Фінансовим директором списує з балансу Товариства транспортні засоби, які мають ринкову вартість, що становить менше 100 000,00 (сто тисяч) гривень;
- 4.3.12. представляє Правління у взаємовідносинах з іншими органами управління та контролю Товариства;
- 4.3.13. забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, норм чинного законодавства, Статуту та внутрішніх нормативних актів Товариства;
- 4.3.14. організовує виконання планів діяльності Товариства, виконання Товариством зобов'язань перед державою і контрагентами за господарськими договорами, вимог по охороні праці та техніки безпеки, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища;
- 4.3.15. організовує збереження майна Товариства і його належне використання;
- 4.3.16. організовує ведення в Товаристві бухгалтерського обліку та статистичної звітності;
- 4.3.17. виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою;
- 4.3.18. сумісно з Фінансовим директором представляє Товариство у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами, державними та іншими органами і організаціями, у суді, господарському і третейському суді, в інших судових установах;
- 4.3.19. сумісно з Фінансовим директором укладає цивільно-правові угоди з правом їх підпису у межах, встановлених законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства;
- 4.3.20. сумісно з Фінансовим директором розпоряджається майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства. Документи щодо розпорядження майном і грошовими коштами Товариства є чинними за наявності підпису Голови Правління та Фінансового директора;
- 4.3.21. сумісно з Фінансовим директором вчиняє правочини, рішення про здійснення яких не віднесено до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради, на суму, що не перевищує 5 000 000,00 грн. (п'ять мільйонів гривень 00 копійок);

- 4.3.22. сумісно з Фінансовим директором підписує договори, рішення про укладання яких прийняті Загальними зборами або Наглядовою радою. Такі договори є чинними при наявності підпису Голови Правління та Фінансового директора;
  - 4.3.23. сумісно з Фінансовим директором видає довіреності на здійснення дій від імені Товариства;
  - 4.3.24. сумісно з Фінансовим директором відкриває та закриває у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства. Документи щодо відкриття та закриття у банківських установах поточних та інших рахунків Товариства є чинними при наявності підпису Голови Правління та Фінансового директора;
  - 4.3.25. сумісно з Фінансовим директором підписує фінансові, банківські та господарські договори та документи, які є чинними при наявності підпису Голови Правління та Фінансового директора;
  - 4.3.26. сумісно з Фінансовим директором видає накази та розпорядження, а також сумісно з Фінансовим директором надає вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства;
  - 4.3.27. здійснює інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради або Правління.
- 4.4. Без попереднього узгодження із Наглядовою радою, Голова Правління та Фінансовий директор від імені Товариства не мають права:
- 4.4.1. вчиняти правочини на суму, що перевищує 5 000 000,00 грн. (п'ять мільйонів гривень 00 копійок);
  - 4.4.2. вчиняти значний правочин, визначений пунктом 14.2. статуту Товариства;
  - 4.4.3. передавати в оренду майно Товариства, балансова вартість якого складає більше 100 000,00 грн. (сто тисяч гривень 00 копійок);
  - 4.4.4. вчиняти правочини щодо забезпечення зобов'язань (гарантій, порук, застав, тощо), в яких Товариство виступає поручителем, гарантом, заставадавцем або особою, яка відповідає за виконання обов'язків третіх осіб;
  - 4.4.5. укладати договори про отримання кредитів (позик);
  - 4.4.6. випускати та погашати будь-які боргові зобов'язання за цінними паперами Товариства;
  - 4.4.7. придбавати або відчужувати необоротні активи (в т.ч. основні засоби), які мають ринкову вартість, що становить більше 100 000,00 (сто тисяч) гривень;
  - 4.4.8. списувати з балансу Товариства необоротні активи (в т.ч. основні засоби, окрім транспортних засобів), які мають ринкову вартість, що становить більше 50 000,00 (п'ятдесят тисяч) гривень;
  - 4.4.9. списувати з балансу Товариства транспортні засоби, які мають ринкову вартість, що становить більше 100 000,00 (сто тисяч) гривень.
- 4.5. Без попереднього узгодження із Загальними зборами, Голова Правління та Фінансовий директор від імені Товариства не мають права вчиняти значні правочини, визначені пунктами 14.3 і 14.4 Статуту Товариства, якщо інше не встановлено Статутом Товариства.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на місяць.
- 5.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за власною ініціативою або на вимогу:
  - 5.2.1. будь-якого члена Правління;
  - 5.2.2. Голови Наглядової ради Товариства;
  - 5.2.3. Голови Ревізійної комісії Товариства.
- 5.3. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається Голові Правління Товариства або надсилається поштою на адресу Товариства на ім'я Голови Правління.
- 5.4. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:
  - 5.4.1. посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;
  - 5.4.2. підстави для скликання засідання Правління;
  - 5.4.3. формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного засідання;
  - 5.4.4. формулювання проекту рішення з питання, яке пропонується внести до порядку денного засідання.
- 5.5. Вимога про скликання засідання Правління повинна бути підписана особою, що її подає.
- 5.6. Засідання Правління на вимогу посадових осіб органів управління Товариства повинно бути скликано Головою Правління не пізніше як через 3 (три) робочих дні після отримання відповідної вимоги.
- 5.7. Голова Правління визначає:
  - 5.7.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;
  - 5.7.2. порядок денний засідання;
  - 5.7.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного засідання;

5.7.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

5.8. Голова Правління забезпечує повідомлення засобами електронної пошти, не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Правління, членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні учасникам засідання для підготовки до засідання.

5.9. Голова Правління організує проведення засідання Правління та головує на ньому.

5.10. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь всі 4 (чотири) члени Правління.

5.11. 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.

5.12. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління (у т.ч. Голова Правління) не має права передавати свій голос іншим особам.

5.13. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі члени Правління Товариства.

5.14. Протокол засідання Правління ведеться і оформляється Секретарем Правління та підписується всіма членами Правління.

5.15. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений протягом 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання.

5.15.1. Протокол засідання Правління повинен містити:

5.15.1.1. повне найменування Товариства;

5.15.1.2. дату та місце проведення засідання;

5.15.1.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;

5.15.1.4. інформацію про головуючого на засіданні;

5.15.1.5. наявність кворуму;

5.15.1.6. перелік питань порядку денного;

5.15.1.7. основні положення виступів;

5.15.1.8. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

5.15.2. Головуючий на засіданні Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу засідання Правління.

5.16. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді витягів з протоколу засідання Правління. Витяги з протоколу засідання Правління оформляються Секретарем Правління Товариства і надаються особисто виконавцю(-цям) не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

5.17. Витяги з протоколу засідання Правління підписуються Головою Правління і Фінансовим директором Товариства та засвідчуються печаткою Товариства.

5.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або особа, вказана у протоколі засідання Правління.

5.19. Протоколи засідання Правління зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

5.20. Протоколи засідання Правління або витяги з протоколів повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства.

5.21. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереження 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 засідань Правління.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Члени Правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, статуту Товариства, цього Положення, а також рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

6.2. Члени Правління, у випадку порушення, невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України і положень внутрішніх нормативних актів (документів) Товариства.

6.3. Члени Правління, які при виконанні своїх обов'язків отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

## **7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Правління є підзвітним Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства.

7.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами Товариства.

7.3. Правління Товариства повинно щорічно звітувати перед Загальними зборами Товариства за результатами діяльності Правління та Товариства в цілому за минулий звітний рік. Правління зобов'язане щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

7.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства про:

7.4.1. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

7.4.2. фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

7.4.3. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;

7.4.4. динаміку змін показників звітності Товариства.

7.5. Звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. У звіті Правління Товариства обов'язково зазначається інформація щодо розкриття (надання/опублікування) Товариством достовірної інформації про його діяльність, у повноті, порядку та строки встановлені діючим законодавством.

Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та засіданні Наглядової ради Товариства.

7.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій ради Товариства, Правління зобов'язане:

7.6.1. на письмову вимогу Наглядової ради Товариства звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради Товариства з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради Товариства. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

7.6.2. на письмову вимогу члена Наглядової ради Товариства своєчасно надавати повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання членами Наглядової ради Товариства своїх функцій;

7.6.3. негайно інформувати Наглядову раду Товариства про надзвичайні події;

7.6.4. надавати Наглядовій раді Товариства протокол засідання Правління або витяг з протоколу засідання.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набуває чинності з моменту державної реєстрації Статуту Товариства в новій редакції, затвердженій рішенням Загальних зборів (протокол № 18 від 27.12.2023р.).

8.2. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

Голова Загальних зборів \_\_\_\_\_

/О.П.УМАНСЬКА/

Секретар Загальних зборів \_\_\_\_\_

/С.О.ЮЩЕНКО/

У цьому документі прошито,  
пронумеровано та скріплено підписами  
( ) аркушів

**ГОЛОВА ЗБОРІВ**

**О.П.УМАНСЬКА**

**СЕКРЕТАР ЗБОРІВ**

**С.О.ЮЩЕНКО**