



МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ  
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ  
(Мінекономіки)

НАКАЗ

31.08.2020

№ 1664

Київ

**Про затвердження Положення  
про правління акціонерного  
товариства “Аграрний фонд”**

Відповідно до статті 6 Закону України “Про управління об’єктами державної власності”, статті 33 Закону України “Про акціонерні товариства”, підпункту 9 пункту 10.6 Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “АГРАРНИЙ ФОНД”, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 03.06.2020 № 1042, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про правління акціонерного товариства “Аграрний фонд”, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 19.06.2014 № 235 “Про затвердження Положення про правління публічного акціонерного товариства “Аграрний фонд”.

Міністр

2141

Ігор ПЕТРАШКО



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000007CF72E0074EE8200

Підписувач Петрашко Ігор Ростиславович

Дійсний з 30.03.2020 0:00:00 по 30.03.2022 0:00:00

Мінекономіки



1664-20 від 31.08.2020 14:52:04

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства розвитку  
економіки, торгівлі та сільського  
господарства України

31.08.2020 № 1664

## ПОЛОЖЕННЯ про правління акціонерного товариства «Аграрний фонд»

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, склад, компетенцію, порядок формування та організації роботи, а також права, обов'язки та відповідальність голови та членів правління акціонерного товариства «Аграрний фонд» (далі – Товариство).

1.2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, застосовуються у значенні, визначеному у Статуті Товариства.

1.3. Це Положення розроблено відповідно до законодавства та Статуту Товариства. Усі питання щодо діяльності правління, які не врегульовані Статутом Товариства, цим Положенням і внутрішніми документами Товариства, вирішуються відповідно до законодавства.

### 2. Загальні засади діяльності правління Товариства

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює керівництво його поточною діяльністю.

2.2. Правління діє від імені Товариства в межах своїх повноважень. У своїй діяльності правління керується законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами та рішеннями, прийнятими загальними зборами Товариства (далі – загальні збори) і наглядовою радою Товариства (далі – наглядова рада).



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000007CF72E0074EE8200

Підписувач Петрашко Ігор Ростиславович

Дійсний з 30.03.2020 0:00:00 по 30.03.2022 0:00:00

Мінекономіки



1664-20 від 31.08.2020 14:52:04

2.3. Правління підзвітне загальним зборам Товариства і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень та несе перед ними відповідальність за результати своєї роботи.

2.4. 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.

2.5. Компетенція правління визначається законом і Статутом Товариства. Рішеннями загальних зборів і наглядової ради на правління може покладатися здійснення інших повноважень.

2.6. Правління на вимогу органів і посадових осіб Товариства зобов'язане надати їм можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, установлених законом, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

### **3. Склад правління Товариства**

3.1. Кількість і склад правління затверджується загальними зборами.

3.2. До складу правління входять голова правління, перший заступник голови правління та члени правління.

3.3. Членом правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради. Одна особа може обиратися до складу правління неодноразово.

3.4. Відповідно до рішення голови правління перший заступник голови та член правління може призначатися відповідальним за конкретний напрям діяльності Товариства.

3.5. Членам правління в установленому законодавством і Статутом Товариства порядку виплачується винагорода на умовах, передбачених контрактами, укладеними з ними.

3.6. Структура та розмір винагороди членів правління формуються відповідно до законодавства, положення про винагороду членів правління, затвердженого



наглядовою радою, та контракту, який укладається з відповідним членом правління.

#### **4. Обрання та припинення повноважень членів правління Товариства**

4.1. Голова та члени правління обираються загальними зборами.

4.2. Строк, на який обираються голова та члени правління (строк повноважень), встановлюється рішенням загальних зборів.

4.3. З головою, першим заступником голови та кожним членом правління укладається в установленому законодавством порядку контракт. Від імені Товариства контракт з членами правління підписує особа, яка уповноважена на таке підписання загальними зборами.

4.4. Умови контрактів з членами правління затверджує наглядова рада. У контракті передбачається порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту, інші умови.

4.5. У разі виникнення обставин, які відповідно до законодавства перешкоджають виконанню обов'язків члена правління, відповідний член правління зобов'язаний протягом десяти календарних днів у письмовій формі повідомити правління, наглядовій раді та загальним зборам про настання таких обставин.

4.6. У разі одностороннього складення із себе повноважень член правління зобов'язаний письмово повідомити про це правління, наглядову раду та акціонера не пізніше ніж за два тижні до дати, з якої він бажає скласти свої повноваження.

4.7. Повноваження голови та членів правління припиняються за рішенням загальних зборів. Підстави припинення повноважень голови та членів правління встановлюються законом і контрактом, що укладається між Товариством та кожним членом правління.

Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень усіх або окремих членів правління.

4.8. День завершення строку, на який обрано правління, у тому числі його голову, або день припинення їх повноважень з інших підстав є днем звільнення членів правління, у тому числі його голови, а також днем припинення з цими особами контрактів.

4.9. У випадках, передбачених законом і відповідним контрактом, що укладається між Товариством та головою правління, першим заступником голови та кожним членом правління, наглядова рада може прийняти рішення про відсторонення голови, його першого заступника або члена правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово буде здійснювати їх повноваження.

## **5. Права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства**

5.1. Права та обов'язки членів правління визначаються законодавством, Статутом Товариства і цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом правління.

5.2. Члени правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства, керувати діяльністю підзвітних їм структурних підрозділів Товариства;

3) діяти від імені Товариства у спосіб, установлений законодавством і Статутом Товариства, зокрема укладати договори та вчиняти інші правочини, підписувати документи, в межах визначених повноважень;

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

5) вимагати проведення засідань правління та вносити питання до порядку денного засідання;

6) надавати у письмовій формі зауваження до рішення правління;

7) отримувати винагороду за виконання функцій члена правління;



8) мати інші права, передбачені законодавством, Статутом, цим Положенням і внутрішніми документами Товариства.

### 5.3. Члени правління зобов'язані:

1) особисто або за допомогою технічних засобів зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою, особисто брати участь у засіданнях правління, голосувати з усіх питань порядку денного засідання правління;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями загальних зборів, наглядової ради та правління, укладеними між Товариством і кожним членом правління контрактами, внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами, наглядовою радою та правлінням;

4) завчасно повідомляти голову правління про неможливість участі у засіданнях правління із зазначенням причини;

5) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;

6) не розголошувати конфіденційну та комерційну інформацію, яка стала їм відомою у зв'язку із здійсненням повноважень члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах та/або в інтересах третіх осіб;

7) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів. Негайно повідомляти голову правління про обставини, що перешкоджають виконанню членом правління своїх функціональних обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

8) дотримуватися встановлених законодавством та внутрішніми документами Товариства правил і процедур щодо укладення значних правочинів та правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

10) завчасно готуватися до засідань правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців;

11) виконувати роботу за напрямком діяльності відповідно до розподілу функціональних обов'язків між головою, першим заступником голови та членами правління;

12) своєчасно надавати голові, першому заступнику голови та членам наглядової ради, службі внутрішнього аудиту та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

13) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

5.4. Члени правління забезпечують єдність правління та несуть відповідно до закону солідарну відповідальність за результати діяльності правління як колегіального органу і особисто несуть відповідальність за стан справ у дорученій сфері роботи.

Члени правління несуть відповідальність за збитки, завдані їхніми діями або бездіяльністю, згідно із законом.

## **6. Голова правління Товариства**

6.1. Голова правління очолює правління, здійснює керівництво та контроль за поточною господарською діяльністю Товариства і несе відповідальність за виконання покладених на правління завдань.

6.2. Голову правління обирають загальні збори. Строк, на який обирається голова (строк повноважень), встановлюється рішенням загальних зборів.

6.3. До компетенції голови правління входять повноваження, визначені законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням. Рішеннями загальних зборів та наглядової ради на голову правління може покладатися здійснення інших повноважень.

6.4. Голова правління організовує роботу правління, скликає засідання правління, забезпечує ведення протоколів засідань правління.



6.5. Голова правління головує на засіданні правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного.

6.6. Голова правління визначає:

- 1) місце та дату проведення засідання правління (для позачергових засідань);
- 2) порядок денний засідання правління;
- 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного засідання правління;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

6.7. Контракт з головою правління укладається особою, уповноваженою на таке підписання загальними зборами.

6.8. На час тимчасової відсутності голови правління (відрадження, відпустка тощо) його повноваження здійснює перший заступник голови або один із членів правління за рішенням голови правління.

6.9. Голова правління може доручати вирішення окремих питань, що належать до його компетенції, членам правління або керівникам структурних підрозділів Товариства шляхом видачі довіреності таким особам у межах, передбачених законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

## **7. Порядок роботи правління Товариства**

7.1. Основною формою роботи правління є засідання, що скликається і проводиться головою правління за потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

Засідання правління скликаються на вимогу голови або члена правління, наглядової ради або загальних зборів.

Засідання правління проводяться, як правило, за місцем знаходження Товариства. На засіданні правління може бути розглянуто будь-яке питання, що відноситься до компетенції правління.

7.2. Відповідальним за організацію засідань правління є секретар правління.

7.3. Засідання правління проводяться у формі спільної присутності членів правління за місцем знаходження Товариства для обговорення питань порядку



денного. Спільна присутність дає змогу брати участь голові правління, першому заступнику голови та членам правління у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку (відео- та голосових конференцій), які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

За ініціативи голови правління рішення правління можуть прийматись шляхом заочного голосування. Порядок проведення заочного голосування встановлюється рішенням правління.

7.4. Засідання правління вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина його членів. У разі відсутності необхідної кількості осіб повторно засідання проводиться у строки, визначені головою правління.

7.5. На засіданні правління мають право бути присутніми члени наглядової ради, уповноважений представник трудового колективу, а також будь-які працівники Товариства, запрошені головою правління.

7.6. У Товаристві виділяють планові та позапланові засідання правління.

Засідання правління, які проводяться відповідно до планів роботи правління, що затверджуються наглядовою радою, є плановими.

Позапланові засідання правління із зазначенням порядку денного скликаються головою правління за власною ініціативою або за ініціативою члена правління, наглядової ради, служби внутрішнього аудиту або загальних зборів.

7.7. Повідомлення про проведення планового засідання правління (письмове повідомлення, електронний лист тощо) надсилаються секретарем правління всім членам правління не пізніше, ніж за три робочих дні до дати проведення засідання. У такому повідомленні зазначаються дата, час і місце проведення засідання правління, а також порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

Члени правління мають право ініціювати внесення змін до запропонованого порядку денного шляхом надсилання голові правління відповідних пропозицій до

порядку денного не пізніше, ніж за один робочий день до дати проведення засідання.

7.8. У разі перенесення дати проведення планового засідання, інформація про дату і час початку засідання доводиться секретарем правління кожному члену правління не пізніше, ніж за два дні до дня засідання правління.

7.9. Рішення (наказ) голови правління про проведення позапланового засідання правління доводиться секретарем правління персонально кожному члену правління не пізніше, ніж за чотири години до проведення засідання правління.

7.10. Проект порядку денного засідання правління за дорученням голови правління готує секретар правління.

До проекту порядку денного засідання правління включаються питання, визначені планом роботи правління, а також питання, внесені головою правління, або за погодженням з ним членами правління.

7.11. Порядок денний засідання правління затверджується головою правління.

7.12. Секретар правління забезпечує отримання головою та членами правління проекту порядку денного засідання правління з відповідними матеріалами не пізніше вісімнадцятої години дня, що передує дню проведення засідання.

7.13. Порядок денний позапланового засідання правління затверджується головою правління та передбачає розгляд питань, які стали підставою для проведення позапланового засідання правління.

Секретар правління забезпечує отримання членами правління порядку денного позапланового засідання правління з відповідними матеріалами не пізніше, ніж за чотири години до проведення засідання.

7.14. Питання порядку денного засідання правління розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного.



У разі необхідності, за згодою всіх членів правління на засіданні можуть розглядатися питання, що не включені до порядку денного.

7.15. Пропозиції, підготовлені членами правління для розгляду на засіданні правління, з питань, що належать до компетенції інших членів правління, вносяться до розгляду на засіданні правління після їх спільного опрацювання та узгодження.

7.16. Члени правління беруть участь у засіданнях правління особисто. Перед кожним засіданням правління проводиться реєстрація членів правління, які власноручним підписом підтверджують свою присутність. На початку засідання секретар правління подає голові правління список членів правління, відсутніх з поважних причин.

Підставою для відсутності на засіданні правління члена правління, якого належним чином поінформовано про проведення засідання правління, є виконання ним у цей час доручень правління та інші поважні причини: відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

7.17. Засідання правління відкриває, веде і закриває голова правління. У разі відсутності голови правління ці функції здійснює перший заступник голови правління або член правління, який виконує обов'язки голови правління або першого заступника голови правління.

7.18. Процедура обговорення питань на засіданні правління включає:

виступ члена правління – ініціатора внесення пропозиції з обґрунтуванням пропозиції;

виступ членів правління на підтримку пропозиції і виступ членів правління проти пропозиції (за наявності);

уточнення та оголошення головою правління на засіданні правління пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування.

7.19. Рішення правління на засіданні у формі спільної присутності приймається відкритим голосуванням. Під час участі у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування членів правління, що

голосують дистанційно, мають бути такими, що чітко ідентифікуються («за», «проти», «утримався») засобами дистанційного зв'язку.

7.20. У разі потреби для фіксації засідання правління у формі спільної присутності за згодою всіх членів правління проводиться аудіо- та/або відеофіксація засідання правління.

7.21. У разі проведення засідання правління за допомогою засобів дистанційного зв'язку голова правління або член правління, який ініціював проведення засідання, визначає дату проведення засідання з використанням засобів дистанційного зв'язку. Усі члени правління повинні бути поінформовані про проведення засідання правління в порядку, передбаченому пунктами 7.7 - 7.9 цього Положення.

У разі проведення засідання правління шляхом дистанційного голосування секретар правління за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку забезпечує ознайомлення членів правління з матеріалами до питань порядку денного засідання правління та з проектами рішень засідання, надсилає членам правління бюлетені для голосування з питань порядку денного, які містять питання порядку денного, проекти рішень з питань порядку денного та варіанти голосування («за», «проти», «утримався») з кожного питання порядку денного.

Під час дистанційного голосування член правління обґрунтовує своє рішення, за яке він голосує з питань порядку денного засідання правління, шляхом заповнення та підписання бюлетеня для дистанційного голосування (опитування). Члени правління зобов'язані в установленій головою правління строк подати підписані ними бюлетені з результатами голосування з кожного питання порядку денного засідання правління особисто голові правління або надіслати на адресу Товариства на ім'я голови правління.

Для забезпечення можливості проведення засідання правління за допомогою засобів дистанційного зв'язку члени правління письмово повідомляють голові



правління свою електронну адресу, номер телефону та іншу контактну інформацію, необхідну для проведення такого засідання.

7.22. Кожний член правління на засіданні правління має один голос. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість осіб, присутніх на засіданні. Передача права голосу членом правління іншій особі, у тому числі іншому членові правління, не допускається. Голос голови правління є вирішальним у разі рівного розподілу голосів членів правління.

Голосування при прийнятті рішень правління з будь-якого питання проводиться на засіданні безпосередньо після його обговорення, крім випадку, коли з об'єктивних обставин неможливо провести голосування.

Рішення, яке не отримало необхідної кількості голосів, вважається відхиленням, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання.

Рішення, прийняте на засіданні правління, набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не встановлено самим рішенням правління.

7.23. На засіданні правління ведеться протокол, який оформлюється протягом 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання. Підготовку протоколу забезпечує секретар правління.

Протокол засідання правління у разі проведення заочного голосування повинен бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів з дати закінчення строку прийняття письмових повідомлень.

7.24. Протоколи засідання правління є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень на засіданні правління. У протоколі засідання правління зазначаються:

- номер протоколу, дата і місце проведення засідання;
- головуючий на засіданні (за відсутності голови правління);
- прізвище та ініціали осіб, присутніх на засіданні;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та результати голосування
- зміст прийнятих рішень.

Протокол засідання може містити інформацію про основних доповідачів та висловлені на засіданні думки учасників засідання правління.

До протоколу засідання правління можуть додаватися матеріали, на підставі яких прийнято відповідні рішення.

Протягом часу оформлення протоколу член правління може ознайомитися з проектом протоколу засідання правління та подати свої зауваження щодо усунення технічних неточностей, допущених у ньому.

7.25. Член правління, який не погоджується з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом одного дня з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і подати свої зауваження та/або окрему думку голові правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

7.26. Протокол засідання правління підписується головою правління, або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови правління, членами правління, що брали участь у засіданні, та секретарем правління.

Рішення, прийняті на засіданні правління, яке проводиться за допомогою засобів дистанційного зв'язку, фіксуються та відображаються у відповідному протоколі, який підписується головою правління або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови правління, та секретарем правління.

Протокол засідання правління, у разі проведення заочного голосування, підписується головою правління або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови правління. Бюлетені з результатами голосування, підписані членами правління, що взяли участь у заочному голосуванні з питань порядку денного, додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

7.27. За вимогою засвідчені копії протоколів засідання правління (із зауваженнями та/або окремими думками членів правління) подаються для ознайомлення члену наглядової ради або уповноваженому представнику трудового колективу Товариства.



7.28. Рішення, прийняті правлінням, є обов'язковими для виконання головою та членами правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

7.29. Рішення правління можуть доводитися до їх виконавців у вигляді витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання правління оформляються секретарем правління і надаються виконавцю.

7.30. Протоколи засідань правління зберігаються у Товаристві протягом усього строку його діяльності.

### **8. Звітність правління Товариства**

8.1. Правління підзвітне загальним зборам і наглядовій раді.

8.2. Правління щоквартально звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про фінансово-економічний стан Товариства та про виконання фінансового плану Товариства.

8.3. За підсумками року правління готує річний фінансовий звіт для розгляду наглядовою радою з метою подальшого подання його загальним зборам для затвердження.

Річний фінансовий звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити інформацію про:

- виконання рішень загальних зборів та наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства;
- стан і можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- стан активів і пасивів Товариства;
- виконання фінансового плану Товариства;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
- плани правління на наступний календарний рік;
- іншу важливу інформацію про діяльність Товариства.

8.4. Крім подання щоквартальних та річного звітів загальним зборам і наглядовій раді правління зобов'язане:

1) письмово звітувати загальним зборам та наглядовій раді про виконання відповідних рішень загальних зборів та/або наглядової ради;

2) на письмовий запит наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у запиті, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту надавати обґрунтовану відповідь.

Відповідь повинна містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої здійснено аналіз, та необхідні пояснення.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, правління може продовжити строк розгляду запиту до 20-ти (двадцяти) робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку правління повідомляє члена наглядової ради в письмовій формі не пізніше ніж протягом 5-ти (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту;

3) своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;

4) надавати на запит наглядової ради копії наказів, а також інших розпорядчих документів Товариства протягом п'яти робочих днів з дня надходження такого запиту;

5) негайно інформувати наглядову раду про події, які, на думку правління, можуть мати суттєвий вплив на діяльність і фінансовий стан Товариства.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Для забезпечення документування діяльності правління використовуються печатка Товариства, інші печатки, штампи і бланки, що виготовляються відповідно до законодавства.



9.2. Для забезпечення листування членів правління під час здійснення ними своїх повноважень використовуються бланки листів Товариства.

9.3. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження загальними зборами. Внесення змін до цього Положення належить до виключної компетенції загальних зборів.

9.4. Зміни до цього Положення набирають чинності з дати їх затвердження загальними зборами.

9.5. У разі виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням переважну силу мають положення Статуту Товариства.

9.6. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України, це Положення діятиме лише в тій частині, що не суперечитиме чинному законодавству.

---