

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними Зборами Акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«УКРТЕЛЕКОМ»

Протокол № 19  
від "18" квітня 2019 року  
Голова Загальних Зборів



О.А. Білоножко

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«УКРТЕЛЕКОМ»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 21560766

м. Київ  
2019

## ***1. Загальні положення.***

**1.1.** Це Положення про Наглядову Раду ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРТЕЛЕКОМ» (надалі – «Положення») розроблене відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРТЕЛЕКОМ» (надалі – «Товариство») і є внутрішнім документом Товариства.

**1.2.** Правовий статус Наглядової Ради Товариства (надалі – «Наглядова Рада»), її компетенція, кількісний склад, порядок роботи, обрання та припинення повноважень голови та інших членів Наглядової Ради, їх права та обов'язки, порядок прийняття рішень Наглядовою Радою визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства (надалі – «Статут») та цим Положенням. Порядок роботи, права, обов'язки та відповідальність голови та інших членів Наглядової Ради, питання виплати їм винагороди також визначається цивільно-правовими чи трудовими договорами (контрактами), укладеними з членами Наглядової Ради.

**1.3.** Терміни, що використовуються в Положенні, мають те саме значення, що і терміни, визначені у Статуті, якщо інше прямо не визначене в цьому Положенні.

## ***2. Правовий статус Наглядової Ради.***

**2.1.** Наглядова Рада є органом, який здійснює захист прав акціонерів, і в межах компетенції, визначеної Статутом, цим Положенням та законодавством України, здійснює управління акціонерним Товариством, контролює та регулює діяльність виконавчого органу Товариства (Директора).

**2.2.** У своїй діяльності Наглядова Рада керується чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, власними рішеннями та рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – «Загальні Збори»).

**2.3.** Порядок обрання та припинення повноважень голови та інших членів Наглядової Ради встановлюється чинним законодавством України та Статутом.

**2.4.** До компетенції Наглядової Ради належить вирішення питань, передбачених чинним законодавством та Статутом Товариства.

**2.5.** Наглядова Рада розглядає інші питання, внесені на її обговорення Загальними Зборами, головою та іншими членами Наглядової Ради, або Директором Товариства.

**2.6.** За рішенням Загальних Зборів на Наглядову Раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції Загальних Зборів, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних Зборів.

**2.7.** Наглядова Рада звітує на річних Загальних Зборах про свою діяльність. Річні Загальні Збори приймають рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової Ради.

## ***3. Голова Наглядової Ради.***

**3.1.** Наглядову Раду очолює голова Наглядової Ради, який забезпечує функціонування Наглядової Ради.

**3.2.** Голова Наглядової Ради обирається членами Наглядової Ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової Ради.

### **3.3. До повноважень голови Наглядової Ради відноситься:**

**3.3.1.** Головування на Загальних зборах, якщо інше не передбачено Статутом Товариства або рішенням Наглядової ради;

**3.3.2.** Організація підготовки доповідей та звітів Загальним Зборам про діяльність Наглядової Ради, вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;

**3.3.3.** Організація роботи Наглядової Ради;

**3.3.4.** Складання засідань Наглядової Ради та головування на них, визначення порядку денного засідань, організація ведення протоколів засідань Наглядової Ради, підписання протоколів засідань Наглядової Ради;

**3.3.5.** Забезпечення відкритого обговорення та вільного обміну думками на засіданнях Наглядової Ради і належного рівня (повноти) розгляду на них усіх питань;

**3.3.6.** Підписання від імені Товариства затверджених Наглядовою Радою цивільно-правового чи трудового договору (контракту) з особою, обраною на посаду Директора Товариства, якщо Наглядова Рада не прийме рішення про уповноваження іншої особи на підписання такого договору (контракту);

**3.3.7.** Здійснення інших функцій, передбачених Статутом, цим Положенням, а також таких, які необхідні для ефективного забезпечення діяльності Наглядової Ради в межах її повноважень.

**3.4.** У разі неможливості виконання головою Наглядової Ради своїх повноважень, в тому числі перебування у відпустці чи відрядженні, його повноваження здійснює один із членів Наглядової Ради за її рішенням.

**3.5.** Припинення повноважень голови Наглядової Ради здійснюється відповідно до Статуту, а також у разі досркового припинення повноважень як члена Наглядової Ради.

**4. Права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Наглядової Ради.**

**4.1. Члени Наглядової Ради мають право:**

**4.1.1.** Самостійно або через секретаря Наглядової Ради отримувати від посадових осіб повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Товариства, його посадових осіб та працівників; зокрема знайомитися з договорами (та їх проектами), обліковими, звітними, фінансовими та іншими документами Товариства, документами (та іншими даними) щодо фізичних осіб, отримувати копії таких документів, а також копії подібних документів дочірніх підприємств, відокремлених структурних підрозділів Товариства. Вищезазначена інформація та документи (крім інформації та документів, пов'язаних з державною таємницею) надаються членам Наглядової Ради протягом 5-х робочих днів з дати отримання відповідного запиту (якщо інший термін не встановлений в запиті);

**4.1.2.** Заслуховувати на засіданнях Наглядової Ради звіти Директора Товариства, інших посадових осіб та керівників структурних підрозділів Товариства з окремих питань їх діяльності;

**4.1.3.** За рішенням Наглядової Ради залучати до роботи радників і консультантів з окремих питань для виконання своїх функцій на підставі відповідного договору;

**4.1.4.** Вимагати скликання засідання Наглядової Ради;

**4.1.5.** Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової Ради;

**4.1.6.** Отримувати винагороду відповідно до цивільно-правового або трудового договору (контракту), укладеного з членом Наглядової Ради, на умовах та у порядку, визначених Загальними Зборами;

**4.1.7.** Інші права, які передбачені чи випливають з чинного законодавства України, Статуту чи цього Положення.

**4.2. Члени Наглядової Ради зобов'язані:**

**4.2.1.** Діяти в інтересах Товариства та не перевищувати свої повноваження;

**4.2.2.** Особисто виконувати свої обов'язки і не передавати власні повноваження іншим особам;

**4.2.3.** Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, рішеннями Наглядової Ради щодо її діяльності і діяльності комітетів та інших органів Наглядової Ради;

**4.2.4.** Виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами та Наглядовою Радою;

**4.2.5.** Брати участь у засіданнях Наглядової Ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової Ради;

**4.2.6.** Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом; не розголошувати комерційну таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням повноважень члена Наглядової Ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

**4.2.7.** Надавати за запитом Директора Товариства інформацію, необхідну для визначення «пов'язаних осіб» в цілях дотримання вимог податкового законодавства щодо трансфертного ціноутворення та визначення «особи, заінтересованої у вчинені правочину» в цілях дотримання вимог законодавства стосовно порядку вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість;

**4.2.8.** Не обіймати посади в органах управління інших юридичних осіб, які не належать до групи компаній АТ «СКМ» прямо або опосередковано;

**4.2.9.** Інші обов'язки, які передбачені чи випливають з чинного законодавства України, Статуту чи цього Положення;

**4.3.** Члени Наглядової Ради несуть персональну відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їхніми діями або бездіяльністю, за розголошення конфіденційної інформації, яка стала їм

відома в процесі здійснення своїх повноважень, відповідно до законодавства України.

4.4. Без рішення Загальних Зборів повноваження члена Наглядової Ради припиняються у випадках, встановлених законодавством України.

### **5. Забезпечення діяльності Наглядової Ради.**

5.1. Директор Товариства несе відповідальність за фінансове, адміністративне, інформаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової Ради.

5.2. Організацію проведення засідань та документообігу Наглядової Ради здійснює секретар Наглядової Ради, який призначається на цю посаду рішенням Наглядової Ради.

**5.3. До повноважень секретаря Наглядової Ради належить:**

5.3.1. Забезпечення взаємодії Наглядової ради з Директором, Головою Товариства та з іншими підрозділами Товариства у процесі здійснення Наглядовою Радою своїх повноважень, та, у разі необхідності, підготовка та впровадження регламентів взаємодії;

5.3.2. Забезпечення Голови та інших членів Наглядової Ради матеріалами, достатніми для їх належного розгляду на засіданні, витребування, у разі необхідності, додаткової інформації і матеріалів від членів Наглядової Ради, Директора Товариства, комітетів та керівників відповідних структурних підрозділів Товариства, необхідних для належного розгляду та прийняття рішення Наглядовою Радою, формування порядку денного засідань Наглядової Ради;

5.3.3. Планування, організація та документальне оформлення проведення засідань Наглядової Ради;

5.3.4. Збирання інформації щодо виконання доручень голови Наглядової Ради та рішень Наглядової Ради;

5.3.5. Зберігання всіх матеріалів засідань Наглядової Ради, в тому числі, але не обмежуючись, вимог про скликання засідань Наглядової Ради, матеріалів, наданих в обґрунтування запропонованих рішень, протоколів засідань Наглядової Ради, бюллетенів для заочного голосування тощо;

5.3.6. Підготовка інформації за результатами рішень, прийнятих на засіданнях Наглядової Ради, забезпечення доведення прийнятих рішень Наглядової Ради до осіб, призначених відповідальними за їх виконання, надання витягів з протоколів засідань Наглядової Ради;

5.3.7. Роз'яснення новообраним членам Наглядової Ради діючих в Товаристві внутрішньокорпоративних процедур щодо діяльності Наглядової Ради, інших органів Товариства, ознайомлення з організаційною структурою, інформування про посадових осіб Товариства, ознайомлення з внутрішніми документами Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової Ради (у разі необхідності);

5.3.8. Надання роз'яснень членам Наглядової Ради щодо вимог законодавства України, Статуту, інших внутрішніх положень Товариства стосовно внутрішньокорпоративних процедур;

5.3.9. Виконання інших функцій та повноважень, що необхідні для забезпечення діяльності Наглядової Ради Товариства у відповідності до Статуту Товариства та цього Положення.

5.4. За необхідності Наглядова Рада може прийняти рішення про створення апарату Наглядової Ради, який буде підпорядковано секретарю Наглядової Ради або корпоративному секретарю Товариства (надалі – “Корпоративний Секретар”). Фінансування апарату Наглядової Ради здійснюється за рахунок Товариства, у разі ухвалення такого рішення Наглядовою Радою.

5.5. Наглядова Рада може прийняти рішення про обрання Корпоративного Секретаря. В цьому випадку функції та повноваження секретаря Наглядової Ради можуть бути покладені на Корпоративного Секретаря за рішенням Наглядової Ради.

5.6. Корпоративний Секретар підпорядковується Наглядовій Раді.

**5.7. До функцій та повноважень Корпоративного Секретаря належить:**

5.7.1. Сприяння Наглядовій Раді у впровадженні, реалізації та вдосконаленні політики та системи корпоративного управління в Товаристві;

5.7.2. Сприяння Наглядовій Раді у здійсненні контролю за дотриманням в Товаристві прав акціонерів,

5.7.3. Сприяння Наглядовій Раді у здійсненні контролю за дотриманням органами Товариства та його посадовими особами вимог Статуту і внутрішніх документів Товариства;

5.7.4. Забезпечення ефективної комунікації між Наглядовою Радою та іншими органами Товариства; 5.7.5. Здійснення інформаційного та організаційного забезпечення діяльності Наглядової Ради;

5.7.6. Організація належного розкриття інформації про Товариство на фондовому ринку відповідно до

вимог чинного законодавства;

5.7.7. Організація проведення Загальних Зборів;

5.7.8. Інші функції та повноваження, визначені законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

5.8. Діяльність Корпоративного Секретаря регулюється чинним законодавством, Статутом Товариства та окремим положенням про Корпоративного Секретаря Товариства, що затверджується Наглядовою Радою.

### **6. Засідання Наглядової Ради**

6.1. Організаційною формою роботи Наглядової Ради є засідання.

6.2. Засідання Наглядової Ради проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на календарний квартал.

6.3. Засідання Наглядової Ради скликаються за ініціативою голови Наглядової Ради, члена Наглядової Ради, на вимогу Директора Товариства, Ревізійної комісії Товариства або аудитора (аудиторської фірми) Товариства.

6.4. Організацію підготовки документів та забезпечення діяльності Наглядової Ради в період між засіданнями та під час проведення засідань здійснює секретар Наглядової Ради.

6.5. До порядку денного засідання Наглядової Ради включаються:

- питання, розгляд яких доручено Наглядовій Раді Загальними Зборами;

- питання, рішення про розгляд яких було ухвалене на одному із попередніх засідань Наглядової Ради;

- питання, запропоновані головою Наглядової Ради, членами Наглядової Ради, Директором Товариства, Ревізійною комісією Товариства або аудитором (аудиторською фірмою) Товариства.

6.6. Для скликання засідання Наглядової Ради ініціатор повинен подати письмову вимогу голові Наглядової Ради особисто або через секретаря Наглядової Ради.

Письмова вимога про скликання засідання Наглядової Ради повинна містити: прізвище, ім'я, по батькові, посаду особи, що її вносить, формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного засідання, обґрутування необхідності включення зазначеного питання до порядку денного та необхідні документи, що підтверджують наведені обґрутування, проект рішення з кожного питання, що пропонується внести до порядку денного. Відповідна вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

6.7. Після отримання вимоги про скликання засідання, голова Наглядової Ради зобов'язаний протягом трьох (3) робочих днів скликати засідання Наглядової Ради та узгодити дату та форму проведення (очне або заочне) засідання Наглядової ради. Голова та секретар Наглядової Ради забезпечують підготовку проекту протоколу засідання з питань, запропонованих до порядку денного, бюллетенів для заочного голосування, та, у разі необхідності, інших матеріалів, які необхідні для прийняття рішень за питаннями запропонованого порядку денного.

6.8. Голова та/або секретар Наглядової Ради з метою всебічного розгляду питань, запропонованих до порядку денного, у разі необхідності, вимагає додаткові до наданих матеріали та інформацію від відповідних структурних підрозділів Товариства.

6.9. За винятком випадків крайньої необхідності, викликаної загрозою інтересам Товариства, Голова та/або секретар Наглядової Ради повідомляють членів Наглядової Ради про скликання засідання Наглядової Ради не пізніше ніж за три (3) робочих днів до дати проведення заочного засідання, та за п'ять (5) робочих днів до дати проведення очного засідання, з доданням проекту протоколу, бюллетенів для заочного голосування та інших матеріалів (у разі необхідності). Таке повідомлення разом з проектом протоколу засідання, бюллетенів для заочного голосування та інших матеріалів (у разі необхідності) можуть здійснюватися та надаватися у письмовій формі, в тому числі за допомогою факсу чи електронної пошти.

6.10. Засідання Наглядової Ради можуть проводитись шляхом проведення заочного голосування (опитування) у режимі телефонної або відео конференції, електронної конференції (електронна пошта) або методом письмового опитування.

6.11. На вимогу Голови та інших членів Наглядової Ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь Директор Товариства та інші запрошені Наглядовою Радою особи.

**6.12.** Наглядова Рада правомочна приймати рішення з питань порядку денного, якщо в засіданні (очному або заочному) бере участь більше половини її загального складу. Рішення з усіх питань порядку денного засідань (очних або заочних) Наглядової Ради приймається простою більшістю голосів від її загального складу.

**6.13.** На засіданні Наглядової Ради кожний член Наглядової Ради має один голос.

**6.14.** У випадку виникнення на засіданні Наглядової Ради необхідності включення додаткових питань до порядку денного, рішення про включення таких питань до порядку денного для його розгляду приймається більшістю голосів від загального складу Наглядової Ради.

**6.15.** Голова та інші члени Наглядової Ради в ході засідання можуть вносити пропозиції щодо порядку проведення засідання Наглядової Ради, в тому числі про відстрочку ухвалення рішення, про припинення дебатів та інші питання процедурного характеру. Рішення щодо питань проведення засідання ухвалюються Наглядовою Радою негайно.

Якщо рішенням Наглядової Ради не буде передбачено інше, голосування з кожного питання порядку денного на очних засіданнях члени Наглядової Ради здійснюють шляхом підняття рук.

**6.16.** У разі проведення заочного засідання Наглядової Ради член Наглядової Ради повинен у строк, встановлений Головою або секретарем Наглядової ради, проголосувати стосовно запропонованого рішення шляхом підписання відповідного бюллетеня та направити електронною поштою його скановану копію на електронну адресу секретаря Наглядової Ради. У разі неможливості оформлення відповідного бюллетеня у зазначений строк, член Наглядової Ради повинен повідомити про своє рішення секретаря Наглядової Ради та всіх інших членів Наглядової Ради, надіславши повідомлення електронною поштою. У будь-якому випадку, член Наглядової Ради протягом 10 (десяти) робочих від дати проведення заочного засідання повинен направити оригінальні підписані бюллетені секретарю Наглядової Ради нарочним або надіслати їх поштою на ім'я секретаря Наглядової Ради на адресу Товариства.

**6.17.** У разі проведення заочного засідання Наглядової Ради, засідання Наглядової Ради вважається проведеним, а рішення прийнятими з моменту отримання секретарем Наглядової Ради на свою електронну пошту сканованих копій бюллетенів для заочного голосування або електронних повідомлень про своє рішення з питань порядку денного цього засідання від членів Наглядової Ради, з урахуванням вимог, встановлених пунктом 6.12. цього Положення.

**6.18.** В засіданні Наглядової Ради бере участь секретар Наглядової Ради.

**6.19.** Матеріали засідань Наглядової Ради зберігаються у секретаря Наглядової Ради.

## **7. Протокол засідання Наглядової Ради.**

**7.1.** За результатами розгляду питань, що виносяться на розгляд засідання Наглядової Ради, приймаються відповідні рішення, що оформлюються протоколом.

**7.2.** Протокол засідання Наглядової Ради оформлюється секретарем та головою Наглядової Ради протягом 5 (п'яти) днів після проведення засідання.

**7.3.** У протоколі засідання Наглядової Ради зазначаються:

**7.3.1.** Повне найменування Товариства;

**7.3.2.** Дата проведення засідання;

**7.3.3.** Форма проведення засідання (очне, заочне);

**7.3.4.** Особи, які брали участь у засіданні;

**7.3.5.** Наявність кворуму;

**7.3.6.** Порядок денний засідання;

**7.3.7.** Питання, винесені на голосування, та підсумки голосування;

**7.3.8.** Зміст прийнятих рішень;

**7.3.9.** Інші положення за необхідності.

**7.4.** Протоколи очних засідань Наглядової Ради підписуються всіма членами Наглядової Ради, які брали в них участь, а також секретарем Наглядової Ради.

**7.5.** Протоколи заочних засідань підписує голова Наглядової Ради (або член Наглядової Ради, який за рішенням Наглядової Ради здійснює повноваження голови Наглядової Ради), та секретар Наглядової Ради на підставі одержаних від членів Наглядової Ради бюллетенів для заочного голосування або відповідних

електронних повідомлень щодо свого рішення про голосування в порядку, встановленому пунктами 6.16. - 6.17. цього Положення.

**7.6.** Члени Наглядової Ради, які не згодні з прийнятим Наглядовою Радою рішенням, можуть викласти в письмовій формі окрему думку та (або) зауваження і надати її голові Наглядової Ради. Такі окрема думка та (або) зауваження членів Наглядової Ради додаються до протоколу засідання як його невід'ємна частина.

**7.7.** Рішення, прийняті Наглядовою Радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової Ради, Директором, Головою Товариства, іншими органами, посадовими особами та працівниками Товариства.

**7.8.** Секретар Наглядової Ради забезпечує інформування Директора Товариства та, у разі необхідності, інших посадових осіб та працівників Товариства про прийняті Наглядовою Радою відповідні рішення. Копії протоколів засідань Наглядової Ради, або витяги з них, надаються Директору та Голові Товариства.

**7.9.** Копії протоколів засідань Наглядової Ради або витяги з протоколів можуть засвідчуватися Головою або секретарем Наглядової Ради.

### ***8. Комітети Наглядової Ради.***

**8.1.** Наглядова Рада може утворювати постійні чи тимчасові комітети для вивчення і підготовки питань щодо окремих напрямів діяльності, що належать до компетенції Наглядової Ради. Складання засідання Наглядової Ради з питання створення комітетів Наглядової Ради здійснюється за ініціативою лише голови та інших членів Наглядової Ради.

**8.2.** В Товаристві за рішенням Наглядової ради Товариства створюються наступні комітети: комітет з аудиту, комітет з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та комітет з питань призначень. При цьому комітет з питань визначення винагороди посадовим особам Товариства та комітет з питань призначень можуть бути об'єднані. Зазначені в даному пункті комітети очолюються членами Наглядової ради - незалежними директорами. Більшість членів зазначених комітетів повинні становити незалежні директори.

**8.3.** З метою забезпечення діяльності комітету з питань аудиту Наглядова Рада може прийняти рішення щодо запровадження в Товаристві посади внутрішнього аудитора (створення служби внутрішнього аудиту). Внутрішній аудитор (служба внутрішнього аудиту) призначається Наглядовою Радою та його діяльність координується головою Наглядової Ради - голови комітету з питань аудиту.

**8.4.** Рішення Наглядової Ради про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової Ради від її загального складу.

**8.5.** Висновки комітетів розглядаються і беруться до уваги Наглядовою Радою під час прийняття нею відповідних рішень.

**8.6.** Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності створених комітетів Наглядової ради та залучених радників Наглядової Ради здійснює секретар Наглядової Ради.

**8.7.** Порядок діяльності та функції комітетів визначається у рішеннях Наглядової Ради та/або у положеннях про комітет (комітети), що затверджуються Наглядовою Радою.

### ***9. Винагорода та компенсаційні виплати.***

**9.1.** Членам Наглядової Ради компенсиуються за рахунок Товариства розумні та обґрутовані витрати, пов'язані із виконанням повноважень члена Наглядової Ради, та може виплачуватися винагорода, розмір якої визначається цивільно-правовими або трудовими договорами (контрактами), укладеними з ними відповідно до умов, затверджених Загальними Зборами.

### ***10. Прикінцеві положення.***

**10.1.** Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними Зборами.

**10.2.** Це Положення може бути змінене та/або доповнене за рішенням Загальних Зборів.

**10.3.** Усі зміни до цього Положення оформляються окремими додатками до нього або шляхом викладення Положення в новій редакції.

їв, Україна, двадцять другого квітня дві тисячі дев'ятнадцятого року.

Я, Гамаль І.М., приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису Білоножка Олександра Анатолійовича, який зроблено у моїй присутності. Особу Білоножка Олександра Анатолійовича, який підписав документ, встановлено, його дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 1916  
Стягнуто плати за домовленістю.

**ПРИВАТНИЙ НОТАРІУС**



Всього прошито одинадцять  
та печатку скріплено одинадцять  
аркушів.  
Приватний нотаріус