

Титульний аркуш

29.12.2023

(дата реєстрації емітентом електронного документа)

№ 2/2023

(вихідний реєстраційний номер електронного документа)

Підтверджую ідентичність та достовірність інформації, що розкрита відповідно до вимог Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 03 грудня 2013 року № 2826, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 грудня 2013 року за № 2180/24712 (із змінами) (далі - Положення).

Голова правління

(посада)

(підпис)

Костюк Петро Степанович

(прізвище та ініціали керівника або уповноваженої особи емітента)

Річна інформація емітента цінних паперів за 2021 рік

I. Загальні відомості

1. Повне найменування емітента: Приватне акціонерне товариство "Мар'янівський склозавод"
2. Організаційно-правова форма: Приватне акціонерне товариство
3. Ідентифікаційний код юридичної особи: 00480810
4. Місцезнаходження: 12725, Баранівський р-н, смт. Мар'янівка, вул. Заводська, буд. 1
5. Міжміський код, телефон та факс: 04144-7-32-15, 04144-7-31-07
6. Адреса електронної пошти: medsklo@emittents.net.ua
7. Дата та рішення наглядової ради емітента, яким затверджено річну інформацію, або дата та рішення загальних зборів акціонерів, яким затверджено річну інформацію емітента (за наявності): Рішення наглядової ради емітента від 29.12.2023, Затвердити річну інформацію емітента цінних паперів (річний звіт) за 2021 рік (Протокол № 3 від 29.12.2023 р.)
8. Найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, країна реєстрації юридичної особи та номер свідоцтва про включення до Реєстру осіб, уповноважених надавати інформаційні послуги на фондовому ринку, особи, яка здійснює діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасника фондового ринку (у разі здійснення оприлюднення):
9. Найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, країна реєстрації юридичної особи та номер свідоцтва про включення до Реєстру осіб, уповноважених надавати інформаційні послуги на фондовому ринку, особи, яка здійснює подання звітності та/або адміністративних даних до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (у разі, якщо емітент не подає Інформацію до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку безпосередньо): Державна установа "Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України", 21676262, Україна, DR/00002/ARM

II. Дані про дату та місце оприлюднення річної інформації

Річну інформацію розміщено на власному веб-сайті учасника фондового ринку

<http://www.medsklo.com.ua/actioners.php>

(URL-адреса сторінки)

29.12.2023

(дата)

Зміст

Відмітьте (X), якщо відповідна інформація міститься у річній інформації

1. Основні відомості про емітента	X
2. Інформація про одержані ліцензії (дозволи) на окремі види діяльності	
3. Відомості про участь емітента в інших юридичних особах	
4. Інформація щодо корпоративного секретаря	
5. Інформація про рейтингове агентство	
6. Інформація про наявність філіалів або інших відокремлених структурних підрозділів емітента	
7. Судові справи емітента	
8. Штрафні санкції щодо емітента	
9. Опис бізнесу	X
10. Інформація про органи управління емітента, його посадових осіб, засновників та/або учасників емітента та відсоток їх акцій (часток, паїв)	X
1) інформація про органи управління	X
2) інформація про посадових осіб емітента	X
- інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента	X
- інформація про володіння посадовими особами емітента акціями емітента	X
- інформація про будь-які винагороди або компенсації, які мають бути виплачені посадовим особам емітента в разі їх звільнення	X
3) інформація про засновників та/або учасників емітента, відсоток акцій (часток, паїв)	X
11. Звіт керівництва (звіт про управління)	X
1) вірогідні перспективи подальшого розвитку емітента	X
2) інформація про розвиток емітента	X
3) інформація про укладення деривативів або вчинення правочинів щодо похідних цінних паперів емітентом, якщо це впливає на оцінку його активів, зобов'язань, фінансового стану і доходів або витрат емітента	X
- завдання та політика емітента щодо управління фінансовими ризиками, у тому числі політика щодо страхування кожного основного виду прогнозованої операції, для якої використовуються операції хеджування	X
- інформація про схильність емітента до цінових ризиків, кредитного ризику, ризику ліквідності та/або ризику грошових потоків	X
4) звіт про корпоративне управління	X
- власний кодекс корпоративного управління, яким керується емітент	X
- кодекс корпоративного управління фондової біржі, об'єднання юридичних осіб або інший кодекс корпоративного управління, який емітент добровільно вирішив застосовувати	X
- інформація про практику корпоративного управління, застосовувану понад визначені законодавством вимоги	X
- інформація про проведені загальні збори акціонерів (учасників)	X
- інформація про наглядову раду	X
- інформація про виконавчий орган	X
- опис основних характеристик систем внутрішнього контролю і управління ризиками емітента	X
- перелік осіб, які прямо або опосередковано є власниками значного пакета акцій емітента	X
- інформація про будь-які обмеження прав участі та голосування акціонерів (учасників) на загальних зборах емітента	X
- порядок призначення та звільнення посадових осіб емітента	X
- повноваження посадових осіб емітента	X

12. Інформація про власників пакетів 5 і більше відсотків акцій із зазначенням відсотка, кількості, типу та/або класу належних їм акцій	X
13. Інформація про зміну акціонерів, яким належать голосуючі акції, розмір пакета яких стає більшим, меншим або рівним пороговому значенню пакета акцій	
14. Інформація про зміну осіб, яким належить право голосу за акціями, сумарна кількість прав за якими стає більшою, меншою або рівною пороговому значенню пакета акцій	
15. Інформація про зміну осіб, які є власниками фінансових інструментів, пов'язаних з голосуючими акціями акціонерного товариства, сумарна кількість прав за якими стає більшою, меншою або рівною пороговому значенню пакета акцій	
16. Інформація про структуру капіталу, в тому числі із зазначенням типів та класів акцій, а також прав та обов'язків акціонерів (учасників)	X
17. Інформація про цінні папери емітента (вид, форма випуску, тип, кількість), наявність публічної пропозиції та/або допуску до торгів на фондовій біржі в частині включення до біржового реєстру	X
1) інформація про випуски акцій емітента	X
2) інформація про облігації емітента	
3) інформація про інші цінні папери, випущені емітентом	
4) інформація про похідні цінні папери емітента	
5) інформація про забезпечення випуску боргових цінних паперів	
6) інформація про придбання власних акцій емітентом протягом звітного періоду	
18. Звіт про стан об'єкта нерухомості (у разі емісії цільових облігацій підприємств, виконання зобов'язань за якими здійснюється шляхом передання об'єкта (частини об'єкта) житлового будівництва)	
19. Інформація про наявність у власності працівників емітента цінних паперів (крім акцій) такого емітента	
20. Інформація про наявність у власності працівників емітента акцій у розмірі понад 0,1 відсотка розміру статутного капіталу такого емітента	
21. Інформація про будь-які обмеження щодо обігу цінних паперів емітента, в тому числі необхідність отримання від емітента або інших власників цінних паперів згоди на відчуження таких цінних паперів	
22. Інформація про загальну кількість голосуючих акцій та кількість голосуючих акцій, права голосу за якими обмежено, а також кількість голосуючих акцій, права голосу за якими за результатами обмеження таких прав передано іншій особі	X
23. Інформація про виплату дивідендів та інших доходів за цінними паперами	
24. Інформація про господарську та фінансову діяльність емітента	X
1) інформація про основні засоби емітента (за залишковою вартістю)	X
2) інформація щодо вартості чистих активів емітента	X
3) інформація про зобов'язання емітента	X
4) інформація про обсяги виробництва та реалізації основних видів продукції	X
5) інформація про собівартість реалізованої продукції	X
6) інформація про осіб, послугами яких користується емітент	X
25. Інформація про прийняття рішення про попереднє надання згоди на вчинення значних правочинів	
26. Інформація про вчинення значних правочинів	
27. Інформація про вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість	
28. Інформація про осіб, заінтересованих у вчиненні товариством правочинів із заінтересованістю, та обставини, існування яких створює заінтересованість	
29. Річна фінансова звітність	X
30. Відомості про аудиторський звіт незалежного аудитора, наданий за результатами аудиту фінансової звітності емітента аудитором (аудиторською фірмою)	

31. Річна фінансова звітність поручителя (страховика/гаранта), що здійснює забезпечення випуску боргових цінних паперів (за кожним суб'єктом забезпечення окремо)

32. Твердження щодо річної інформації

X

33. Інформація про акціонерні або корпоративні договори, укладені акціонерами (учасниками) такого емітента, яка наявна в емітента

34. Інформація про будь-які договори та/або правочини, умовою чинності яких є незмінність осіб, які здійснюють контроль над емітентом

35. Відомості щодо особливої інформації та інформації про іпотечні цінні папери, що виникала протягом звітного періоду

X

36. Примітки:

Інформація про одержані ліцензії (дозволи) на окремі види діяльності відсутня в складі річної регулярної інформації, так як вказану інформацію не розкривають ПрАТ, щодо цінних паперів яких не здійснювалась публічна пропозиція.

Відомості щодо участі емітента в інших юридичних особах відсутні в складі річної регулярної інформації, так як емітент не бере участі в створенні інших юридичних осіб.

Інформація щодо посади корпоративного секретаря відсутня в складі річної регулярної інформації, так як вказану інформацію не розкривають ПрАТ, щодо цінних паперів яких не здійснювалась публічна пропозиція.

Інформація про рейтингове агентство відсутня в складі річної інформації, так як Товариство не проводить рейтингової оцінки

Інформація про наявність філіалів або інших структурних підрозділів емітента, відсутня в складі річної регулярної інформації, оскільки товариство не має філіалів та інших структурних підрозділів.

Інформація про судові справи емітента відсутня в складі річної регулярної інформації оскільки судові справи за якими розглядаються позовні вимоги у розмірі на суму 1 та більше відсотків активів емітента станом на початок звітного року, стороною в яких виступає емітент, його посадові особи відсутні.

Інформація про штрафні санкції щодо емітента відсутня в складі регулярної річної інформації, оскільки штрафні санкції органами державної влади у звітному році на товариство не накладались.

Інформація про зміну акціонерів, яким належать голосуючі акції, розмір пакета яких стає більшим, меншим або рівним пороговому значенню пакета акцій відсутня в складі річної регулярної інформації, оскільки таких змін не було.

Інформація про облігації емітента, про інші цінні папери, випущені емітентом, інформацію про похідні цінні папери емітента та інформація про викуп власних акцій протягом звітного періоду відсутня в складі річної інформації так як випуск облігацій, інших цінних паперів та похідних цінних паперів, емісія яких підлягає реєстрації та викуп власних акцій протягом звітного періоду Товариство не здійснювало.

Інформація про забезпечення випуску боргових цінних паперів відсутня в складі річної інформації так як Товариство боргові цінні папери не випускало.

Звіт про стан об'єкта нерухомості відсутній в складі річної регулярної інформації, оскільки емісію цільових облігацій товариство не здійснювало.

Інформація про наявність у власності працівників емітента цінних паперів (крім акцій) такого емітента відсутня в складі річної регулярної інформації, так як Товариство емісію будь-яких інших цінних паперів крім акцій не здійснювало.

Інформація про наявність у власності працівників емітента акцій у розмірі понад 0,1 відсотка розміру статутного капіталу такого емітента відсутня в складі річної регулярної інформації, оскільки акції емітента у власності працівників у розмірі понад 0,1 відсотка відсутні.

Інформація про будь-які обмеження щодо обігу цінних паперів емітента, в тому числі необхідність отримання від емітента або інших власників цінних паперів згоди на відчуження

таких цінних паперів відсутня в складі річної регулярної інформації так як будь-які обмеження відсутні

Інформація про виплату дивідендів та інших доходів за цінними паперами у звітному періоді відсутня в складі річної регулярної інформації так як рішення про виплату дивідендів Товариство не приймало.

Інформація про вчинення значних правочинів або правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, або про попереднє надання згоди на вчинення значних правочинів; відомості про осіб, заінтересованих у вчиненні товариством правочинів із заінтересованістю, та обставини, існування яких створює заінтересованість відсутні в складі річної регулярної інформації оскільки вказану інформацію не розкривають ПрАТ, щодо цінних паперів яких не здійснювалась публічна пропозиція.

Аудиторський звіт відсутній в складі річної регулярної інформації, оскільки законодавча вимога про проведення обов'язкова вимога проведення аудиту фінансової звітності для суб'єкта малого підприємництва відсутня

Річна фінансова звітність поручителя (страховика/гаранта), що здійснює забезпечення випуску боргових цінних паперів відсутня в складі річної регулярної інформації, оскільки вказану інформацію не розкривають ПрАТ, щодо цінних паперів яких не здійснювалась публічна пропозиція.

Інформація про акціонерні або корпоративні договори, укладені акціонерами (учасниками) такого емітента відсутня в складі річної регулярної інформації оскільки корпоративні договори акціонерами не укладались.

Інформація про будь-які договори та/або правочини, умовою чинності яких є незмінність осіб, які здійснюють контроль над емітентом відсутня в складі річної регулярної інформації оскільки такі договори не укладались, правочини не вчинялись.

III. Основні відомості про емітента

1. Повне найменування

Приватне акціонерне товариство "Мар'янівський склозавод"

2. Скорочене найменування (за наявності)

ПрАТ "Мар'янівський склозавод"

3. Дата проведення державної реєстрації 10.07.1995

4. Територія (область) Житомирська

5. Статутний капітал (грн) 4912686,25

6. Відсоток акцій у статутному капіталі, що належать державі 0

7. Відсоток акцій (часток, паїв) статутного капіталу, що передано до статутного капіталу державного (національного) акціонерного товариства та/або холдингової компанії 0

8. Середня кількість працівників (осіб) 335

9. Основні види діяльності із зазначенням найменування виду діяльності та коду за КВЕД

23.13 - Виробництво порожнистого скла

23.19 - Виробництво й оброблення інших скляних виробів, у тому числі технічних

28.29 - Виробництво інших машин і устаткування загального призначення, н.в.і.у.

10. Банки, що обслуговують емітента

1) найменування банку (філії, відділення банку), який обслуговує емітента за поточним рахунком у національній валюті

ПАТ Державний Експортно-імпортний Банк м. Житомир, МФО 311324

2) IBAN UA543113240000002600701529629

3) поточний рахунок UA543113240000002600701529629

4) найменування банку (філії, відділення банку), який обслуговує емітента за поточним рахунком у іноземній валюті

ПАТ Державний Експортно-імпортний Банк м. Житомир, МФО 311324

5) IBAN UA543113240000002600701529629

6) поточний рахунок UA543113240000002600701529629

XI. Опис бізнесу

Зміни в організаційній структурі відповідно до попередніх звітних періодів

Організаційна структура товариства - лінійно-функціональна. На підприємстві існують наступні основні функціональні підрозділи: плановий, технічний, труд і заробітна плата, фінансовий, бухгалтерський контроль якості продукції, головного механіка, головного енергетика, постачання, кадрів, адміністративно-господарський, соціально-побутовий. Дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених структурних підрозділів товариство не має.

Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу (осіб), середня чисельність позаштатних працівників та осіб, які працюють за сумісництвом (осіб), чисельність працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня, тижня) (осіб), фонду оплати праці. Крім того, зазначаються факти зміни розміру фонду оплати праці, його збільшення або зменшення відносно попереднього року. Зазначається кадрова програма емітента, спрямована на забезпечення рівня кваліфікації її працівників операційним потребам емітента

Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу (осіб) - 335 особи, середня чисельність позаштатних працівників - 2 особи; осіб які працюють за сумісництвом - 4 особи; чисельність працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу - 1 особа.

Витрати на оплату праці у 2021 році становили - 50 197 тис. грн, у 2020 році - 51 448 тис. грн. Витрати на оплату праці за звітний період скоротились на 2,4% порівняно з попереднім. Кадрова політика емітента спрямована на забезпечення рівня кваліфікації її працівників операційним потребам підприємства не розроблялась.

Належність емітента до будь-яких об'єднань підприємств, найменування та місцезнаходження об'єднання, зазначаються опис діяльності об'єднання, функції та термін участі емітента у відповідному об'єднанні, позиції емітента в структурі об'єднання
Емітент не належить до будь-яких об'єднань підприємств

Спільна діяльність, яку емітент проводить з іншими організаціями, підприємствами, установами, при цьому вказуються сума вкладів, мета вкладів (отримання прибутку, інші цілі) та отриманий фінансовий результат за звітний рік по кожному виду спільної діяльності

Емітент не проводить спільну діяльність з іншими організаціями, підприємствами, установами

Будь-які пропозиції щодо реорганізації з боку третіх осіб, що мали місце протягом звітного періоду, умови та результати цих пропозицій

Будь-яких пропозицій щодо реорганізації з боку третіх осіб протягом звітного періоду не надходило

Опис обраної облікової політики (метод нарахування амортизації, метод оцінки вартості запасів, метод обліку та оцінки вартості фінансових інвестицій тощо)

Фінансова звітність підготовлена у відповідності до національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Компанія здійснює ведення бухгалтерського обліку Керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV, затвердженими Міністерством Фінансів України Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності в Україні.

Принципи та методи процедур при відображенні господарських операцій визначаються Підприємством самостійно та висвітлені в "Положенні про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку ПрАТ "Мар'янівський склозавод".

Фінансова звітність була підготовлена на основі припущення, що Підприємство здатне продовжувати свою діяльність на безперервній основі у найближчому майбутньому, та не містить будь-яких коригувань, які могли б вважатися необхідними у випадку неможливості Підприємства продовжувати свою діяльність безперервно.

Амортизація основних засобів нараховується прямолінійним методом, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості на строк корисного використання об'єкта.

Строки корисного використання груп основних засобів представлені таким чином:

- будівлі, споруди - 20 років,
- благоустрій території - 15 років,
- передавальні пристрої - 10 років,
- машини та обладнання - 5-10 років
- транспортні засоби - 5 років;
- комп'ютерне обладнання - 5 років;
- інструменти, прилади, інвентар (меблі) - 4-5 роки;
- інші основні засоби - 12 років.

Ліквідаційна вартість та строки корисного використання переглядаються на кінець кожного фінансового року. Вплив будь-яких змін порівняно з попередніми оцінками обліковується перспективно як зміна облікової оцінки.

Запаси відображаються за меншою з двох величин: первісної вартості і чистої вартості реалізації. Первісна вартість запасів включає витрати на придбання сировини та, коли застосовується, прямі витрати на оплату праці та інші накладні витрати, які були понесені для доведення запасів до їхнього теперішнього місцезнаходження та стану.

Первісну вартість запасів, придбаних за плату визначати по собівартості запасів згідно з П(С)БО 9. Запаси відображати в бухгалтерському обліку по первісній вартості. При відпуску запасів у

виробництво, продажу чи іншому вибутті їх оцінку здійснювати по методу середньозваженої собівартості, товари у роздрібному продажу - за ціною продажу. Запаси, які не приносять Підприємству економічних вигод в майбутньому, визнавати неліквідними і списувати в бухгалтерію, а при складанні фінансової звітності не відображати в баланс. Фінансові інвестиції обліковуються за первісною вартістю.

Основні види продукції або послуг, що їх виробляє чи надає емітент, за рахунок продажу яких емітент отримав 10 або більше відсотків доходу за звітний рік, у тому числі обсяги виробництва (у натуральному та грошовому виразі), середньо реалізаційні ціни, суму виручки, окремо надається інформація про загальну суму експорту, а також частку експорту в загальному обсязі продажів, перспективність виробництва окремих товарів, виконання робіт та надання послуг; залежність від сезонних змін; про основні ринки збуту та основних клієнтів; основні ризики в діяльності емітента, заходи емітента щодо зменшення ризиків, захисту своєї діяльності та розширення виробництва та ринків збуту; про канали збуту й методи продажу, які використовує емітент; про джерела сировини, їх доступність та динаміку цін; інформацію про особливості стану розвитку галузі виробництва, в якій здійснює діяльність емітент, рівень впровадження нових технологій, нових товарів, його становище на ринку; інформацію про конкуренцію в галузі, про особливості продукції (послуг) емітента; перспективні плани розвитку емітента; кількість постачальників за основними видами сировини та матеріалів, що займають більше 10 відсотків у загальному обсязі постачання, у разі якщо емітент здійснює свою діяльність у декількох країнах, необхідно зазначити ті країни, у яких емітентом отримано 10 або більше відсотків від загальної суми доходів за звітний рік

Основним видом діяльності Товариства є виробництво й оброблення скляних виробів, що реалізуються в основному на ринку України. Ціноутворення на Підприємстві залежить від наступних факторів: вартості матеріально-технічних ресурсів; зносу обладнання та періодичності зміни зношених запасних частин; конкурентно-спроможності продукції на ринку збуту. Завод виготовляє продукцію медичного призначення: банки та флакони місткістю від 5 до 250 мл, різних типів пляшки, зі скла переважно коричневого кольору.

Виручка від реалізації продукції у звітному році становила - 178046,3 тис. грн. Продаж склопродукції здійснюється через генерального дистриб'ютора Приватне підприємство "ЯН".

Виробництво медичного скла займає важливе місце у скляній промисловості. Медичне скло в основному використовується для зберігання медикаментів. Процес варіння скла являє собою складний комплекс фізико-хімічних перетворень, явищ тепло- та масообміну, в результаті яких сировинні матеріали - шихта перетворюється у розплав-скломасу із визначеними фізико-хімічними властивостями. Шихта під дією високих температур розплавляється, гомогенізується, охолоджується та поступає на вироблення. Клієнти ПрАТ "Мар'янівський склозавод" - це провідні виробники лікарських засобів України.

Галузь, в якій здійснює діяльність емітент, характеризується високим рівнем конкуренції, розширенням асортименту склопродукції медичного призначення. Товариство здійснює контроль ліквідності шляхом планування поточної ліквідності. Товариство аналізує терміни платежів, які пов'язані з дебіторською заборгованістю та іншими фінансовими активами, а також прогнозні потоки грошових коштів від операційної діяльності. Товариство здійснює заходи з управління капіталом, спрямовані на зростання рентабельності капіталу, за рахунок оптимізації структури заборгованості та власного капіталу, таким чином, щоб забезпечити безперервність своєї діяльності. Управлінський персонал Товариства здійснює огляд структури капіталу на щорічній основі. При цьому управлінський персонал аналізує вартість капіталу та притаманні його складовим ризики. На основі отриманих висновків Товариство здійснює регулювання капіталу шляхом залучення додаткового капіталу або фінансування.

Основним конкурентом підприємства серед виробників посуду для медичної промисловості є Костопільський склозавод, Гостомельський Склозавод".

Постачальники за основними видами сировини та матеріалів, що займають більше 10% у загальному обсязі постачання є: Бердичівське ЛВУМГ Київтрансгаз, ДП Агрофірма ЯН, ДП АвтоМАЗ Україна, Корпорація Пневмотек, ПАТ Житомиргаз, Баранівський РЕМ, ТОВ Торговий дім Стандарт Плюс, ТОВ Блаукат, ТОВ Укрхімтранс, ТОВ Енерджі Трейд Груп, ТОВ ТПО Аріста, ТОВ Полімер-2000 та інші.

Основні придбання або відчуження активів за останні п'ять років. Якщо підприємство планує будь-які значні інвестиції або придбання, пов'язані з його господарською діяльністю, їх необхідно описати, включаючи суттєві умови придбання або інвестиції, їх вартість і спосіб фінансування

Надходження активів, а саме основних засобів, у 2021 році становили 3 581 тис. грн., в т.ч. будівлі і споруди, передавальні пристрої - 259 тис. грн.; машини і обладнання - 2100 тис. грн.; транспортні засоби - 380 тис. грн.; інші основні засоби - 186 тис. грн.

Надходження активів, а саме основних засобів, у 2020 році становили 10 070 тис. грн., в т.ч.: будівлі і споруди - 1365 тис. грн.; машини і обладнання - 5921 тис. грн.; транспортні засоби - 658 тис. грн.; інші основні засоби - 2126 тис. грн.

Будь-які значні інвестиції або придбання, пов'язані з господарською діяльністю товариство не планує.

Основні засоби емітента, включаючи об'єкти оренди та будь-які значні правочини емітента щодо них; виробничі потужності та ступінь використання обладнання; спосіб утримання активів, місцезнаходження основних засобів. Крім того, необхідно описати екологічні питання, що можуть позначитися на використанні активів підприємства, плани капітального будівництва, розширення або удосконалення основних засобів, характер та причини таких планів, суми видатків, у тому числі вже зроблених, опис методу фінансування, прогнозні дати початку та закінчення діяльності та очікуване зростання виробничих потужностей після її завершення

Основні засоби підприємства розподілені за видами ОЗ, відповідно до П(С)БО 7 та за групами, відповідно до податкового законодавства.

Умови використання об'єктів кожної групи ОЗ визначені законодавством України, внутрішніми положеннями підприємства та технічною документацією окремого об'єкта ОЗ. Кожна група основних засобів використовується за цільовим призначенням для здійснення господарської діяльності. Терміни користування ОЗ: Група 3 - Будівлі, споруди, передавальні пристрої 10-20 років; Група 4- Машини та обладнання (крім комп'ютерної техніки) 5-10 років; Група 4- Комп'ютерна техніка 2-3 роки; Група 5-Транспортні засоби 5-7 років; Група - 6 Інструменти, прилади, інвентар 3-5 років; Група 9-Інші основні засоби 3-10 років.

Первісна вартість основних засобів станом на 31.12.2021 року - 98 092,4 тис. грн., накопичена амортизація станом на кінець звітного періоду - 70 529,4 тис. грн. Ступінь зносу основних засобів - 71,9%.

Основні засоби Товариства знаходяться за місцезнаходженням підприємства. Особливостей по екологічних питаннях, які б могли позначитися на використанні активів підприємства не спостерігається. Інформація щодо планів капітального будівництва, розширення або удосконалення основних засобів, характер та причини таких планів, суми видатків, в тому числі вже зроблених, опис методу фінансування, прогнозні дати початку та закінчення діяльності та очікуване зростання виробничих потужностей після її завершення - відсутні.

Проблеми, які впливають на діяльність емітента; ступінь залежності від законодавчих або економічних обмежень

Підприємство функціонує в нестабільному економічному середовищі. Поточна ситуація пов'язана з наростанням політичної кризи, зростанням курсу валют, вартості комунальних та інших послуг. Незважаючи на стабілізаційні заходи, які вживаються урядом України з метою

підтримки фінансового сектору та забезпечення ліквідності українських компаній, існує невизначеність щодо можливості доступу до джерел капіталу, а також вартості капіталу для Товариства та її контрагентів, що може вплинути на фінансовий стан, результати операцій та економічні перспективи Товариства. В той час як керівництво вважає, що воно вживає усіх необхідних заходів для підтримки економічної стабільності Товариства в умовах, що склалися, подальше погіршення ситуації у зазначених вище галузях може мати негативний вплив на результати та фінансовий стан Товариства, який неможливо визначити на цей момент.

Опис обраної політики щодо фінансування діяльності емітента, достатність робочого капіталу для поточних потреб, можливі шляхи покращення ліквідності за оцінками фахівців емітента

Товариство фінансує діяльність на умовах самоокупності та госпрозрахунку. Робочого капіталу достатньо і в цілому він відповідає поточним потребам підприємства. Можливі шляхи покращення ліквідності за оцінками фахівців емітента полягають в проведенні заходів по збільшенню об'ємів реалізації, відмови від зайвих витрат, зміни цінової політики. Для забезпечення безперервного функціонування підприємства як суб'єкта господарювання необхідним є приділення відповідної уваги ефективній виробничій діяльності, пошуку резервів зниження витрат виробництва та погашення поточних зобов'язань

Вартість укладених, але ще не виконаних договорів (контрактів) на кінець звітного періоду (загальний підсумок) та очікувані прибутки від виконання цих договорів

На кінець звітного періоду, Товариство не має укладених, але не виконаних договорів.

Стратегія подальшої діяльності емітента щонайменше на рік (щодо розширення виробництва, реконструкції, поліпшення фінансового стану, опис істотних факторів, які можуть вплинути на діяльність емітента в майбутньому)

Планом роботи передбачено збільшення обсягу випуску і реалізації продукції.

Опис політики емітента щодо досліджень та розробок, вказати суму витрат на дослідження та розробку за звітний рік

Досліджень та розробок протягом звітного періоду товариство не здійснювало

Інша інформація, яка може бути істотною для оцінки інвестором фінансового стану та результатів діяльності емітента, у тому числі, за наявності, інформацію про результати та аналіз господарювання емітента за останні три роки у формі аналітичної довідки в довільній формі

Інша інформація, яка може бути істотною для оцінки інвесторами фінансового стану та результатів діяльності емітента, відсутня

IV. Інформація про органи управління

Орган управління	Структура	Персональний склад
Загальні збори акціонерів	ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ є вищим органом Товариства До виключної компетенції загальних зборів належить: 1) визначення основних напрямків діяльності Товариства; 2) внесення змін до статуту Товариства; 3) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;	Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

	<p>4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;</p> <p>5) прийняття рішення про розміщення акцій;</p> <p>6) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;</p> <p>7) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;</p> <p>8) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;</p> <p>9) затвердження положень про загальні збори, наглядову раду, правління та ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них;</p> <p>10) затвердження інших внутрішніх документів Товариства, якщо це передбачено Статутом;</p> <p>11) затвердження річного звіту Товариства;</p> <p>12) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством України;</p> <p>13) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій;</p> <p>14) прийняття рішення про форму існування акцій;</p> <p>15) прийняття рішення про виплату дивідендів, затвердження розміру річних дивідендів та способу їх виплати з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством України;</p> <p>16) прийняття рішень з питань порядку проведення загальних зборів;</p> <p>17) обрання членів наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами наглядової ради;</p> <p>18) утворення та ліквідація інших органів Товариства;</p> <p>19) прийняття рішення про припинення повноважень членів наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України;</p> <p>20) обрання членів ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;</p> <p>21) затвердження висновків ревізійної</p>	
--	---	--

	<p>комісії;</p> <p>22) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадків, передбаченого чинним законодавством України, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу ;</p> <p>23) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради, звіту виконавчого органу, звіту ревізійної комісії;</p> <p>24) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства ;</p> <p>25) обрання комісії з припинення Товариства, затвердження розподільчого балансу, передавального акту;</p> <p>26) обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;</p> <p>27) прийняття рішення про розміщення інших цінних паперів, крім акцій, на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства;</p> <p>28) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;</p> <p>29) прийняття рішення про попереднє надання згоди на вчинення значних правочинів, які вчинятимуться Товариством протягом не більше одного року;</p> <p>30) прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, перевищує 10% вартості активів Товариства за даними останньої річної звітності Товариства або якщо таке рішення не прийнято Наглядовою радою Товариства;</p> <p>31) вирішення інших питань, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів чинним законодавством України.</p>	
--	---	--

Почесний Президент Товариства	Обирається із числа акціонерів Товариства загальними зборами Товариства на необмежений строк, з метою надання консультативно-дорадчої допомоги органам управління Товариства. Почесним Президентом має бути особа, яка займає помітне становище в житті Товариства і має необхідні особисті якості, бездоганну репутацію, добре знає особливості управління виробництвом, має вагомий соціальний статус та сталі контакти з представниками урядових, ділових та громадських кіл держави, орієнтується в законодавстві.	Почесний Президент Товариства Жебрівський Павло Іванович
Наглядова рада	НАГЛЯДОВА РАДА Товариства є органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції контролює та регулює діяльність правління Товариства. Членом Наглядової ради Товариства може бути лише фізична особа. Член Наглядової ради не може бути одночасно головою або членом правління та/або членом Ревізійної комісії Товариства.	Голова Наглядової ради - Шведюк Любомир Геннадійович; Члени Наглядової ради - Олійник Галина Пилипівна, Вакарук Леонід Петрович. Всі члени Наглядової ради обрані згідно рішення загальних зборів, Протокол № 30 від 15.04.2020 року, терміном на 3 роки. Голову Наглядової ради обрано згідно рішення Наглядової ради, Протокол від 15.04.2020 року.
Правління Товариства	ПРАВЛІННЯ є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства. Членом правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи ревізійної комісії.	Голова Правління - Костюк Петро Степанович; Члени Правління - Яворський Анатолій Станіславович, Холодницький Станіслав Станіславович, Абдалова Марія Владиславівна - обрані терміном на 5 років, згідно рішення Наглядової ради, Протокол № 5 від 19.04.2017 року. Коваль Ігор Миколайович - обраний терміном на 5 років, згідно рішення Наглядової ради, Протокол № 4 від 20.08.2021р.
Ревізійна комісія	Для проведення перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства загальні збори обирають РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ. Ревізійна комісія обирається загальними зборами шляхом кумулятивного голосування в порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та положенням про загальні збори акціонерів Товариства, з числа фізичних осіб або юридичних осіб - акціонерів у кількості 3 (трьох) членів строком на 5 (п'ять) років	Голова Ревізійної комісії - Проніна Світлана Володимирівна Члени Ревізійної комісії: Бондарчук Тетяна Володимирівна, Врублевський Анатолій Владиславович Всі члени Ревізійної комісії обрані згідно рішення загальних зборів, Протокол № 30 від 15.04.2020 року, терміном на 5 років. Голову Ревізійної комісії обрано на засіданні Ревізійної комісії, Протокол від 15.04.2020 року.

V. Інформація про посадових осіб емітента

1. Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Освіта	Стаж роботи (років)	Найменування підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи та посада, яку займав	Дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Почесний Президент Товариства	Жебрівський Павло Іванович	1962	вища	42	Антикорупційне управління Генеральної прокуратури України ., 000000000, Начальник управління з розслідування корупційних злочинів, вчинених службовими особами, які займають особливо відповідальне становище	20.04.2012, на необмежений термін
1	<p>Опис:</p> <p>Почесний Президент товариства обирається із числа акціонерів товариства загальними зборами на необмежений строк, з метою надання консультативно-дорадчої допомоги органам управління Товариства. Це має бути людина, яка займає помітне становище в житті Товариства і має необхідні особисті якості, бездоганну репутацію, добре знає особливості управління виробництвом, має вагомий соціальний статус та сталі контакти з представниками урядових, ділових та громадських кіл держави, орієнтується в законодавстві.</p> <p>Почесний Президент вправі представляти інтереси Товариства, сприяти розвитку економічних, торгівельних, культурних та наукових зв'язків між Товариством та його партнерами як в Україні так і за її межами, в рамках, що допускаються Статутом.</p> <p>Винагорода, в тому числі у натуральній формі не виплачувалась. Протягом звітного періоду посадова особа не переобиралась. Посадова особа непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини не має. Загальний стаж роботи - 42 роки. Перелік попередніх посад які особа обіймала протягом останніх п'яти років:</p> <p>З 11.2007 по 12.2012- народний депутат України 6-го скликання від блоку "Наша Україна - Народна самооборона" , Член фракції Блоку "Наша Україна - Народна самооборона", член Комітету з питань бюджету. Голова підкомітету з питань видатків державного бюджету, член Постійної делегації у Парламентській асамблеї Організації з безпеки та співробітництва в Європі, керівник групи з міжпарламентських зв'язків з Ісламською Республікою Афганістан, заступник керівника групи з міжпарламентських зв'язків з Республікою Чилі, член групи з міжпарламентських зв'язків з Азербайджанською Республікою, член групи з міжпарламентських зв'язків з Королівством Мароко. 03.12.2011р. на об'єднавчому з'їзді партій "Українська платформа" та УПР "Собор" був обраний головою політичної партії Українська платформа "Собор", Начальник управління з розслідування корупційних злочинів, вчинених службовими особами, які займають особливо відповідальне становище Антикорупційного управління Генеральної прокуратури України; аудитор Національного антикорупційного бюро України.</p>						
2	Голова правління	Костюк Петро Степанович	1955	вища	49	ПАТ "Мар"янівський склозавод", 00480810, голова правління	01.10.2021, на 5 років, згідно Статуту

<p>умови оплати праці посадових осіб, працівників Товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв. Приймає рішення щодо необхідності придбання, набуття у власність іншим способом та розпорядження довгостроковими фінансовими вкладеннями Товариства у вигляді внесків (частки, паї, акції) в інші суб'єкти господарювання, які створюються за участю Товариства, у тому числі у дочірні підприємства, та деривативів інших юридичних осіб та подає в порядку, визначеному Статутом на погодження Наглядовій раді Товариства або Загальним зборам Товариства. Розробляє та подає на затвердження/погодження Наглядовій раді Товариства внутрішні нормативні документи Товариства. Приймає рішення з інших питань поточної діяльності Товариства, які виносяться на розгляд Головою Правління. Укладає договір з обраним депозитарієм на обслуговування емісії цінних паперів. Укладає та виконує колективний договір, призначає та відкликає осіб, які беруть участь у переговорах з питань укладення колективного договору як представники Правління.</p> <p>Винагорода, в тому числі у натуральній формі не виплачувалась. Обрано згідно рішення Наглядової ради, Протокол № 5 від 19.04.2017 року. Протягом звітного періоду посадова особа не переобиралась. Посадова особа непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини не має. Загальний стаж роботи - 38 років. Перелік попередніх посад які особа обіймала протягом останніх п'яти років: головний механік ПАТ "Мар'янівський склозавод". Обіймає посаду головного механіка ПрАТ "Мар'янівський склозавод".</p>						
Член правління	Холодницький Станіслав Станіславович	1977	вища	20	ПАТ "Мар'янівський склозавод", 00480810, начальник відділу постачання	19.04.2017, на 5 років, згідно Статуту
4	<p>Опис:</p> <p>До компетенції Правління Товариства відноситься вирішення всіх питань діяльності Товариства, визначених Статутом, рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства або делегованих Наглядовою радою. Загальні збори акціонерів Товариства, Наглядова рада Товариства може приймати рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління Товариства.</p> <p>Правління Товариства: Здійснює виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства. Колегіально вирішує нижчезазначені питання щодо фінансово-господарської та виробничої діяльності Товариства в межах передбачених Статутом. Готує річні фінансові плани Товариства та подає їх на затвердження Наглядової ради. Складає квартальні та річні звіти про результати господарської діяльності Товариства та подає їх на розгляд Наглядовій раді Товариства. Вирішує питання щодо видачі Товариством поручительств та гарантій, одержання кредитів, надання і отримання позик, укладення кредитних договорів, договорів позики та застави майна Товариства в межах, визначених Статутом. Попередньо розглядає всі питання, що виносяться на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства, готує у зв'язку з цим необхідні матеріали. Розглядає питання щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності. Визначає напрямки діяльності Товариства. Приймає рішення щодо управління корпоративними правами Товариства в господарських товариствах створених за участю Товариства. Призначає керівників філій та представництв Товариств. Готує пропозиції щодо організаційної структури Товариства Попередньо розглядає штатний розпис, умови оплати праці посадових осіб, працівників Товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв. Приймає рішення щодо необхідності придбання, набуття у власність іншим способом та розпорядження довгостроковими фінансовими вкладеннями Товариства у вигляді внесків (частки, паї, акції) в інші суб'єкти господарювання, які створюються за участю Товариства, у тому числі у дочірні підприємства, та деривативів інших юридичних осіб та подає в порядку, визначеному Статутом на погодження Наглядовій раді Товариства або Загальним зборам Товариства. Розробляє та подає на затвердження/погодження Наглядовій раді Товариства внутрішні нормативні документи Товариства. Приймає рішення з інших питань поточної діяльності Товариства, які виносяться на розгляд Головою Правління. Укладає договір з обраним депозитарієм на обслуговування емісії цінних паперів. Укладає та виконує колективний договір, призначає та відкликає осіб, які беруть участь у переговорах з питань укладення колективного договору як представники Правління.</p> <p>Винагорода, в тому числі у натуральній формі не виплачувалась. Обрано згідно рішення Наглядової ради, Протокол № 5 від 19.04.2017 року. Протягом звітного періоду посадова особа не переобиралась. Посадова особа непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини не має.</p>					

	Загальний стаж роботи - 20 років. Перелік попередніх посад які особа обіймала протягом останніх п'яти років: начальник відділу постачання ПАТ "Мар'янівський склозавод". Обіймає посаду начальника відділу постачання ПрАТ "Мар'янівський склозавод".						
5	Член правління/ головний бухгалтер	Абдалова Марія Владиславівна	1949	середня спеціальна	55	ПАТ "Мар'янівський склозавод", 00480810, головний бухгалтер	19.04.2017, на 5 років, згідно Статуту
	<p>Опис:</p> <p>До компетенції Правління Товариства відноситься вирішення всіх питань діяльності Товариства, визначених Статутом, рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства або делегованих Наглядовою радою. Загальні збори акціонерів Товариства, Наглядова рада Товариства може приймати рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління Товариства.</p> <p>Правління Товариства: Здійснює виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства. Колегіально вирішує нижчезазначені питання щодо фінансово-господарської та виробничої діяльності Товариства в межах передбачених Статутом. Готує річні фінансові плани Товариства та подає їх на затвердження Наглядової ради. Складає квартальні та річні звіти про результати господарської діяльності Товариства та подає їх на розгляд Наглядовій раді Товариства. Вирішує питання щодо видачі Товариством поручительств та гарантій, одержання кредитів, надання і отримання позик, укладення кредитних договорів, договорів позики та застави майна Товариства в межах, визначених Статутом. Попередньо розглядає всі питання, що виносяться на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства, готує у зв'язку з цим необхідні матеріали. Розглядає питання щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності. Визначає напрямки діяльності Товариства. Приймає рішення щодо управління корпоративними правами Товариства в господарських товариствах створених за участю Товариства. Призначає керівників філій та представництв Товариств. Готує пропозиції щодо організаційної структури Товариства Попередньо розглядає штатний розпис, умови оплати праці посадових осіб, працівників Товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв. Приймає рішення щодо необхідності придбання, набуття у власність іншим способом та розпорядження довгостроковими фінансовими вкладеннями Товариства у вигляді внесків (частки, паї, акції) в інші суб'єкти господарювання, які створюються за участю Товариства, у тому числі у дочірні підприємства, та деривативів інших юридичних осіб та подає в порядку, визначеному Статутом на погодження Наглядовій раді Товариства або Загальним зборам Товариства. Розробляє та подає на затвердження/погодження Наглядовій раді Товариства внутрішні нормативні документи Товариства. Приймає рішення з інших питань поточної діяльності Товариства, які виносяться на розгляд Головою Правління. Укладає договір з обраним депозитарієм на обслуговування емісії цінних паперів. Укладає та виконує колективний договір, призначає та відкликає осіб, які беруть участь у переговорах з питань укладення колективного договору як представники Правління.</p> <p>До повноважень посадової особи як головного бухгалтера відноситься організація і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Обов'язками головного бухгалтера є забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних, організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.</p> <p>Згоди на розкриття інформації про розмір виплаченої винагороди посадовою особою не надано, винагорода в натуральній формі не виплачувалась. Обрано згідно рішення Наглядової ради, Протокол № 5 від 19.04.2017 року. Протягом звітного періоду посадова особа не переобиралась. Посадова особа непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини не має. Загальний стаж роботи - 55 років. Перелік попередніх посад які особа обіймала протягом останніх п'яти років: головний бухгалтер ПАТ "Мар'янівський склозавод". Інші посади на інших підприємствах не обіймає.</p>						
6	Член правління	Коваль Ігор Миколайович	1973	вища	28	ПАТ "Мар'янівський склозавод", 00480810, Директор з виробництва	20.08.2021, на 5 років, згідно Статуту

	<p>бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також правильність розрахунків з банківськими установами; використання коштів Резервного та інших фондів, що формуються за рахунок прибутку; стан каси і майна Товариства; інші дії по контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства.</p>
--	---

	<p>Винагорода, в тому числі у натуральній формі не виплачувалась. Обрано згідно рішення загальних зборів акціонерів, що відбулись 15.04.2020р., Протокол № 30. Протягом звітного періоду посадова особа не переобиралась. Посадова особа непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини не має. Загальний стаж роботи - 48 років. Перелік попередніх посад які особа обіймала протягом останніх п'яти років і по теперішній час: інженер-конструктор відділу головного механіка ПрАТ "Мар"янівський склозавод"</p>
--	--

2. Інформація про володіння посадовими особами емітента акціями емітента

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Кількість акцій (шт.)	Від загальної кількості акцій (у відсотках)	Кількість за видами акцій	
				Прості іменні	Привілейовані іменні
1	2	3	4	5	6
Почесний Президент Товариства	Жебрівський Павло Іванович	626 565	3,1885	626 565	0
Голова правління	Костюк Петро Степанович	3 482	0,0177	3 482	0
Член правління	Яворський Анатолій Станіславович	20	0,0001	20	0
Член правління	Холодницький Станіслав Станіславович	333	0,0017	333	0
Член правління/ головний бухгалтер	Абдалова Марія Владиславівна	0	0	0	0
Член правління	Коваль Ігор Миколайович	0	0	0	0
Голова Наглядової ради - представник акціонера ПП "ЯН"	Шведюк Любомир Геннадійович	0	0	0	0
Член Наглядової ради	Олійник Галина Пилипівна	20	0,0001	20	0
Член Наглядової ради	Вакарук Леонід Петрович	2 000	0,0102	2 000	0
Голова Ревізійної комісії	Проніна Світлана Володимирівна	105	0,0005	102	0
Член Ревізійної комісії	Бондарчук Тетяна Володимирівна	333	0,0017	333	0
Член Ревізійної комісії	Врублевський Анатолій Владиславович	80	0,0004	80	0

3. Інформація про будь-які винагороди або компенсації, які мають бути виплачені посадовим особам емітента в разі їх звільнення

Винагороди або компенсації, які мають бути виплачені посадовим особам товариства в разі їх звільнення, здійснюються в межах законодавства про працю.

VI. Інформація про засновників та/або учасників емітента та відсоток акцій (часток, паїв)

Найменування юридичної особи засновника та/або учасника	Ідентифікаційний код юридичної особи засновника та/або учасника	Місцезнаходження	Відсоток акцій (часток, паїв), які належать засновнику та/або учаснику (від загальної кількості)
Приватне підприємство "ЯН"	20036365	04080, м. Київ, вул. Кирилівська, 63-Д	95,091051
Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи			Відсоток акцій (часток, паїв), які належать засновнику та/або учаснику (від загальної кількості)
Акціонери - фізичні особи			4,908949
Усього			100

VII. Звіт керівництва (звіт про управління)

1. Вірогідні перспективи подальшого розвитку емітента

Діяльність товариства здійснюється в Україні, економіка якої відноситься до країн, що розвиваються. Відновлення і зростання економіки України стримується цілою низкою чинників. У тому числі слабким зовнішнім попитом, подальшим збройним конфліктом, а також обмеженням кількості впроваджених реформ. Усі ці чинники значною мірою затримують стабілізацію економіки та відновлення росту ВВП, що поступово почались у 2016 році. Уряд України не полишає спроб проведення комплексних структурних реформ, які мають на меті усунення існуючих дисбалансів в економіці, державних фінансах та управлінні, боротьбу з корупцією, удосконалення судової системи, інших, які б створювали умови для економічного зростання у Державі. Ступінь невизначеності щодо майбутнього напрямку реформ у 2022 році залишається дуже високим.

2. Інформація про розвиток емітента

Завод заснований у 1700 році. Одне з найдавніших підприємств Житомирщини яке працює аж по сьогоднішній час.

Мар'янівка - склозавод, склозавод - Мар'янівка, саме так говорять місцеві жителі. Уся історія їхнього життя тісно пов'язана із заводом. Після жовтня 1917 року почалася нова епоха в історії селища. Змінилася влада в країні, змінилося і життя її мешканців. У 20-х роках біднота утворила комітет незалежних селян. Населення залучалось до споживчої кооперації, відбулося відкриття лікнепу, хати-читальні. 1926-ий для жителів Мар'янівки став переломним. Цього року вони прогнали власника заводу Розенфальда і створили артіль. Щоправда і він не довго проіснував. Лише до вересня 1927 року. У ці часи на заводі виробляли різний побутовий посуд. Більше 90% виробів створювалися ручним способом. Згодом була Німецько-радянська війна. З 10 липня 1941 р. по 1 січня 1944 р. Дуже великої шкоди війна завдала заводу та сільському господарству в цілому. Проте, невдовзі усе було відбудовано. 1948 року склозавод механізували. Це дало можливість підвищити продуктивність праці в 3 рази. Реконструкції відбувались і в подальшому. У 1960-1965 рр. завдяки переобладнанню підприємства, завод став високомеханізованим виробництвом з двома потужними на той час печами. Випуск продукції

зріс у 2 рази. Далі відбувалася реконструкція у період 80-х років: розширили ванні печі та замінили все технологічне устаткування заводу з вітчизняного на імпорте.

З настанням епохи приватизації, у 1997 році на заводі було створено відкрите акціонерне товариство "Мар'янівський склозавод". Стратегічним акціонером якого згодом стало приватне підприємство "Ян". Завдяки такому об'єднанню підприємство залишилося на високому рівні. Воно і надалі розвивається. Проте задля цього у тяжкі 90-ті, підприємству довелося взяти позику в банку, аби збудувати нову піч та встановити високоефективне газове опалення. Згодом розпочався новий етап розвитку заводу. Після реконструкції завод запрацював ще потужніше. Виробництво стало відповідати рівню високих міжнародних стандартів з ефективності підготовки виробництва, рівня охорони праці, якості продукції та підготовки кадрів. Плідна праця колективу підприємства неодноразово відзначалась державою. У 2004 році ВАТ "Мар'янівський склозавод" нагороджений дипломом у номінації "Лідер промисловості та підприємництва України 2004".

У 2011 році в зв'язку з приведенням діяльності у відповідність до Закону України "Про акціонерні товариства" ВАТ "Мар'янівський склозавод" перейменовано в Публічне акціонерне товариство "Мар'янівський склозавод".

У 2017 році згідно рішення загальних зборів акціонерів Протокол № 27 від "19" квітня 2017 р, Публічне акціонерне товариство "Мар'янівський склозавод" перейменоване в Приватне акціонерне товариство "Мар'янівський склозавод"

ПрАТ "Мар'янівський склозавод" - є найстарішим з діючих в Україні підприємств, зайнятих виробництвом скловиробів. Нині ПрАТ "Мар'янівський склозавод"- це виробництво, яке відповідає високим вимогам міжнародних стандартів з ефективності підготовки виробництва, рівня охорони праці, якості продукції, підготовки кадрів. Підприємство спроможне задовольнити найвибагливіші вимоги споживачів у аптекарському посуді зі світлозахисного скла ОС.

3. Інформація про укладення деривативів або вчинення правочинів щодо похідних цінних паперів емітентом, якщо це впливає на оцінку його активів, зобов'язань, фінансового стану і доходів або витрат емітента, зокрема інформацію про:

Товариством у звітному році не укладались деривативи та не вчинялись правочини щодо похідних цінних паперів

1) завдання та політику емітента щодо управління фінансовими ризиками, у тому числі політику щодо страхування кожного основного виду прогнозованої операції, для якої використовуються операції хеджування

Дані про завдання та політику емітента щодо управління фінансовими ризиками, у тому числі політику щодо страхування кожного основного виду прогнозованої операції, для якої використовуються операції хеджування

2) схильність емітента до цінових ризиків, кредитного ризику, ризику ліквідності та/або ризику грошових потоків

З метою захисту прав та законних інтересів акціонерів товариство забезпечує комплексний, незалежний, об'єктивний та професійний контроль за фінансово-господарською діяльністю товариства. Діюча у товаристві система контролю за його фінансово-господарською діяльністю сприяє: збереженню та раціональному використанню фінансових і матеріальних ресурсів товариства; забезпеченню точності та повноти бухгалтерських записів; підтриманню прозорості та достовірності фінансових звітів; запобіганню та викриттю фальсифікацій та помилок; забезпеченню стабільного та ефективного функціонування товариства.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю товариства здійснюється як через залучення незалежного зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), так і через механізми внутрішнього контролю.

Система внутрішнього контролю товариства забезпечує здійснення стратегічного, оперативного та поточного контролю за його фінансово-господарською діяльністю.

Спеціального документу, яким би описувалися характеристики систем внутрішнього контролю та управління ризиками в Товаристві не створено та не затверджено. Проте при здійсненні внутрішнього контролю використовуються різні методи, вони включають в себе такі елементи, як:

- 1) бухгалтерський фінансовий облік (інвентаризація і документація, рахунки і подвійний запис);
- 2) бухгалтерський управлінський облік (розподіл обов'язків, нормування витрат);
- 3) аудит, контроль, ревізія (перевірка документів, перевірка вірності арифметичних розрахунків, перевірка дотримання правил обліку окремих господарських операцій, інвентаризація, усне опитування персоналу, підтвердження і простежування).

Всі перераховані вище методи становлять єдину систему і використовуються в цілях управління підприємством.

Метою управління ризиками є їхня мінімізація або мінімізація їхніх наслідків. Нараження на фінансові ризики виникає в процесі звичайної діяльності Товариства.

Основні фінансові інструменти підприємства, які несуть в собі фінансові ризики, включають грошові кошти, дебіторську заборгованість, кредиторську заборгованість, та піддаються наступним фінансовим ризикам:

- о ринковий ризик: зміни на ринку можуть істотно вплинути на активи/зобов'язання. Ринковий ризик складається з ризику процентної ставки і цінового ризику;
- о ризик втрати ліквідності: товариство може не виконати своїх зобов'язань з причини недостатності (дефіциту) обігових коштів; тож за певних несприятливих обставин, може бути змушене продати свої активи за більш низькою ціною, ніж їхня справедлива вартість, з метою погашення зобов'язань;
- о кредитний ризик: товариство може зазнати збитків у разі невиконання фінансових зобов'язань контрагентами (дебіторами).

Ринковий ризик

Всі фінансові інструменти схильні до ринкового ризику - ризику того, що майбутні ринкові умови можуть знецінити інструмент. Підприємство піддається валютному ризику, тому що у звітному році здійснювало валютні операції і має валютні залишки та заборгованості. Ціновим ризиком є ризик того, що вартість фінансового інструмента буде змінюватися внаслідок змін ринкових цін. Ці зміни можуть бути викликані факторами, характерними для окремого інструменту або факторами, які впливають на всі інструменти ринку.

Ризик втрати ліквідності

Товариство періодично проводить моніторинг показників ліквідності та вживає заходів, для запобігання зниження встановлених показників ліквідності. Товариство має доступ до фінансування у достатньому обсязі. Підприємство здійснює контроль ліквідності, шляхом планування поточної ліквідності. Підприємство аналізує терміни платежів, які пов'язані з дебіторською заборгованістю та іншими фінансовими активами, а також прогнози потоки грошових коштів від операційної діяльності.

Кредитний ризик

Підприємство схильне до кредитного ризику, який виражається як ризик того, що контрагент - дебітор не буде здатний в повному обсязі і в певний час погасити свої зобов'язання. Кредитний ризик регулярно контролюється. Управління кредитним ризиком здійснюється, в основному, за допомогою аналізу здатності контрагента сплатити заборгованість. Підприємство укладає угоди виключно з відомими та фінансово стабільними сторонами. Кредитний ризик стосується дебіторської заборгованості. Дебіторська заборгованість регулярно перевіряється на існування ознак знецінення, створюються резерви під знецінення за необхідності.

Крім зазначених вище, суттєвий вплив на діяльність Товариства можуть мати такі зовнішні ризики, як:

- нестабільність, суперечливість законодавства;

- непередбачені дії державних органів;
- нестабільність економічної (фінансової, податкової, зовнішньоекономічної і ін.) політики;
- непередбачена зміна кон'юнктури внутрішнього і зовнішнього ринку;
- непередбачені дії конкурентів.

Служби з внутрішнього контролю та управління ризиками не створено. Менеджмент приймає рішення з мінімізації ризиків, спираючись на власні знання та досвід, та застосовуючи наявні ресурси.

Товариство забезпечує проведення фінансово-господарського контролю за його діяльністю чесними і відвертими у підході до виконання своїх обов'язків особами, позбавленими упередженості та суб'єктивного ставлення. Крім того, гарантією якісного контролю за фінансово-господарською діяльністю товариства є професійна компетентність осіб, які його здійснюють.

У товаристві запроваджена ефективна система внутрішнього контролю за достовірністю інформації, що розкривається товариством, в межах якої: виконавчий орган несе відповідальність за достовірність бухгалтерського обліку, фінансової та нефінансової інформації; Наглядова рада забезпечує належний контроль за достовірністю інформації, що розкривається товариством.

Установлені товариством правила та процедури контролю сприяють забезпеченню стабільного та ефективного функціонування товариства. Товариство забезпечує створення та функціонування надійної системи контролю за його фінансово-господарською діяльністю з метою своєчасного виявлення відхилень фактичних результатів його діяльності від запланованих і прийняття оперативних управлінських рішень, які забезпечують нормалізацію діяльності товариства.

4. Звіт про корпоративне управління:

1) посилання на:

власний кодекс корпоративного управління, яким керується емітент

Товариство в своїй діяльності не керується власним кодексом корпоративного управління.

Відповідно до вимог чинного законодавства України, Товариство не зобов'язане мати власний кодекс корпоративного управління. Ст.33 Закону України "Про акціонерні товариства" питання затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління товариства віднесено до виключної компетенції загальних зборів акціонерів. Загальними зборами акціонерів ПрАТ "Мар'янівський склозавод" кодекс корпоративного управління не затверджувався. У зв'язку з цим, посилання на власний кодекс корпоративного управління, яким керується емітент, не наводиться.

кодекс корпоративного управління фондової біржі, об'єднання юридичних осіб або інший кодекс корпоративного управління, який емітент добровільно вирішив застосовувати

Товариство не користується кодексом корпоративного управління фондової біржі, об'єднання юридичних осіб або іншим кодексом корпоративного управління. Товариством не приймалося рішення про добровільне застосування перелічених кодексів. Крім того, акції ПрАТ "Мар'янівський склозавод" на фондових біржах не торгуються, Товариство не є членом будь-якого об'єднання юридичних осіб. У зв'язку з цим, посилання на зазначені в цьому пункті кодекси не наводяться.

вся відповідна інформація про практику корпоративного управління, застосовувану понад визначені законодавством вимоги

Посилання на всю відповідну інформацію про практику корпоративного управління, застосовану понад визначені законодавством вимоги: принципи корпоративного управління, що застосовуються Товариством в своїй діяльності, визначені чинним законодавством України та Статутом. Будь-яка інша практика корпоративного управління не застосовується.

2) у разі якщо емітент відхиляється від положень кодексу корпоративного управління, зазначеного в абзацах другому або третьому пункту 1 цієї частини, надайте пояснення, від яких частин кодексу корпоративного управління такий емітент відхиляється і причини таких відхилень. У разі якщо емітент прийняв рішення не застосовувати деякі положення кодексу корпоративного управління, зазначеного в абзацах другому або третьому пункту 1 цієї частини, обґрунтуйте причини таких дій

Інформація щодо відхилень від положень кодексу корпоративного управління не наводиться, оскільки Товариство не має власного кодексу корпоративного управління та не користується кодексами корпоративного управління інших підприємств, установ, організацій.

3) інформація про загальні збори акціонерів (учасників)

Вид загальних зборів		річні	позачергові
		X	
Дата проведення		15.04.2021	
Кворум зборів		100	
Опис	<p>15 квітня 2021 року були проведені річні загальні збори акціонерів. Для участі у загальних зборах зареєстровано акціонера, якому належить 18 686 100 штук простих іменних акцій Товариства, що становить 100% від загальної кількості голосуючих простих іменних акцій. Відповідно, кворум загальних зборів становить 100%.</p> <p>Рішення про проведення річних загальних зборів акціонерів було прийнято Наглядовою радою Товариства на підставі чинного законодавства та Статуту Товариства (Протокол Наглядової ради № 1 від 03 лютого 2021 року). Під час підготовки до загальних зборів з боку Наглядової ради та Голови правління Товариства були проведені необхідні організаційні заходи.</p> <p>Оскільки ніхто з акціонерів не скористався правом щодо внесення пропозицій про доповнення порядку денного загальних зборів акціонерів, тому на розгляд річних загальних зборів акціонерів Товариства виносяться питання, які були затверджені рішенням Наглядової ради.</p> <p>Питання, що розглядалися на Загальних зборах, та прийняті з них рішення:</p> <p>1. Обрання лічильної комісії. Вирішили: Обрати Лічильну комісію у складі: - Врублевський Анатолій Владиславович - член лічильної комісії; - Яворський Анатолій Станіславович - член лічильної комісії; - Ярошинська Антоніна Леонідівна - член лічильної комісії. Припинити повноваження членів лічильної комісії з моменту закриття загальних зборів акціонерів Товариства.</p> <p>2. Схвалення рішення Наглядової ради Товариства про затвердження порядку та способу засвідчення бюлетенів для голосування на річних загальних зборах. Вирішили: Схвалити рішення Наглядової ради від 03.02.2021 року про затвердження порядку та способу засвідчення бюлетенів для голосування на річних загальних зборах акціонерів.</p> <p>3. Звіт правління Товариства за 2020 рік. Прийняття рішення за результатами розгляду звіту. Визначення основних напрямків діяльності Товариства на 2021 рік. Вирішили: Затвердити звіт Правління Товариства за 2020 рік. Визначити основні напрямки діяльності Товариства на 2021 рік.</p> <p>4. Звіт Ревізійної комісії Товариства за 2020 рік. Прийняття рішення за результатами розгляду звіту. Затвердження висновку Ревізійної комісії Товариства за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності</p>		

	<p>Товариства за результатами 2020 року. Вирішили: Затвердити звіт Ревізійної комісії Товариства за 2020 рік та висновок Ревізійної комісії за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами 2020 року.</p> <p>5. Звіт Наглядової ради Товариства за 2020 рік. Прийняття рішення за результатами розгляду звіту. Вирішили: Затвердити звіт Наглядової ради Товариства за 2020 рік.</p> <p>6. Звіт головного бухгалтера Товариства та затвердження річного звіту та річної фінансової звітності Товариства за 2020 рік. Вирішили: Затвердити річний звіт та річну фінансову звітність Товариства за 2020 рік.</p> <p>7. Розподіл прибутку Товариства за 2020 рік. Вирішили: Прибуток, отриманий Товариством у 2020 році, залишити нерозподіленим. Всі питання оголошеного порядку денного були розглянуті на загальних зборах акціонерів та по кожному з них були прийняті відповідні рішення</p>
--	---

Вид загальних зборів		річні	позачергові
			X
Дата проведення		24.09.2021	
Кворум зборів		100	
Опис	<p>24 вересня 2021 року були проведені позачергові загальні збори акціонерів. Для участі у позачергових загальних зборах зареєстровано акціонера, якому належить 18 686 100 штук простих іменних акцій Товариства, що становить 100% від загальної кількості голосуючих простих іменних акцій. Відповідно, кворум загальних зборів становить 100%.</p> <p>Рішення про проведення позачергових загальних зборів акціонерів було прийнято Наглядовою радою Товариства на підставі чинного законодавства та Статуту Товариства (Протокол Наглядової ради № 5 від 23.08.2021 року). Під час підготовки до позачергових загальних зборів з боку Наглядової ради та Голови правління Товариства були проведені необхідні організаційні заходи.</p> <p>Питання, що розглядалися на Загальних зборах, та прийняті з них рішення:</p> <p>1. Обрання лічильної комісії. Вирішили: Обрати Лічильну комісію у складі: - Врублевський Анатолій Владиславович - член лічильної комісії; - Яворський Анатолій Станіславович - член лічильної комісії; - Ярошинська Антоніна Леонідівна - член лічильної комісії. Припинити повноваження членів лічильної комісії з моменту закриття загальних зборів акціонерів Товариства.</p> <p>2. Схвалення рішення Наглядової ради Товариства про затвердження порядку та способу засвідчення бюлетенів для голосування на річних загальних зборах. Вирішили: Схвалити рішення Наглядової ради від 23.08.2021 року про затвердження порядку та способу засвідчення бюлетенів для голосування на річних загальних зборах акціонерів.</p> <p>3. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину: отримання кредиту в АТ "Укрексімбанк" в межах 60 000 000,00 грн. на умовах запропонованих Банком.</p>		

	<p>Вирішили: надати згоду на вчинення значного правочину: звернутися до АТ "Укрексімбанк" філія в м. Житомирі з клопотанням про надання кредиту в сумі 60 000 000,00 (шести десяти мільйонів) грн. на умовах запропонованих Банком.</p> <p>4. Про надання в забезпечення зобов'язань за кредитним договором майна, що належить Товариству. Вирішили: Надати в забезпечення зобов'язань за кредитним договором майно, що належить Товариству.</p> <p>5. Про звернення з клопотанням до Поручителя ПП "Ян" про виступ поручителем за зобов'язаннями ПрАТ "Мар'янівський склозавод" перед Банком. Вирішили: звернутися з клопотанням до Поручителя ПП "Ян" про виступ поручителем за зобов'язаннями ПрАТ "Мар'янівський склозавод" перед Банком.</p> <p>6. Про надання повноважень на підписання договорів та інших документів, пов'язаних з отриманням кредиту. Вирішили: уповноважити голову правління або члена правління фінансового директора-головного бухгалтера Товариства укласти (з правом їх підпису) від імені Товариства правочин, рішення про вчинення якого було прийнято на цих Зборах по питанню порядку денного, а також підписання всіх документів, що супроводжують укладення вищезгаданого правочину, в тому числі, але не виключно, заяв, звернень, клопотань, підтверджень, листів, договорів, угод, тощо, із визначенням умов такого правочину та зазначених документів на власний розсуд головою правління або членом правління фінансовим директором-головним бухгалтером Товариства без отримання додаткового рішення Загальних зборів акціонерів.</p> <p>Всі питання оголошеного порядку денного були розглянуті на загальних зборах акціонерів та по кожному з них були прийняті відповідні рішення.</p>
--	--

Який орган здійснював реєстрацію акціонерів для участі в загальних зборах акціонерів останнього разу у звітному році?

	Так	Ні
Реєстраційна комісія, призначена особою, що скликала загальні збори	X	
Акціонери		X
Депозитарна установа		X
Інше (зазначити)		

Який орган здійснював контроль за станом реєстрації акціонерів або їх представників для участі в останніх загальних зборах у звітному році (за наявності контролю)?

	Так	Ні
Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку		X
Акціонери, які володіють у сукупності більше ніж 10 відсотками голосуючих акцій		X

У який спосіб відбувалось голосування з питань порядку денного на загальних зборах останнього разу у звітному році?

	Так	Ні
Підняттям карток		X
Бюлетенями (таємне голосування)	X	
Підняттям рук		X
Інше (зазначити)		

Які основні причини скликання останніх позачергових зборів у звітному році?

	Так	Ні
Реорганізація		X
Додатковий випуск акцій		X
Унесення змін до статуту		X
Прийняття рішення про збільшення статутного капіталу товариства		X
Прийняття рішення про зменшення статутного капіталу товариства		X
Обрання або припинення повноважень голови та членів наглядової ради		X
Обрання або припинення повноважень членів виконавчого органу		X
Обрання або припинення повноважень членів ревізійної комісії (ревізора)		X
Делегування додаткових повноважень наглядовій раді		X
Інше (зазначити)	Прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину	

Чи проводились у звітному році загальні збори акціонерів у формі заочного голосування?

	Так	Ні
		X

У разі скликання позачергових загальних зборів зазначаються їх ініціатори:

	Так	Ні
Наглядова рада	X	
Виконавчий орган		X
Ревізійна комісія (ревізор)		X
Акціонери (акціонер), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків голосуючих акцій товариства		
Інше (зазначити)		

У разі скликання, але не проведення чергових загальних зборів зазначається причина їх не проведення	
--	--

У разі скликання, але не проведення позачергових загальних зборів зазначається причина їх не проведення	
--	--

4) інформація про наглядову раду та виконавчий орган емітента**Склад наглядової ради (за наявності)**

Персональний склад наглядової ради	Незалежний член наглядової ради	Залежний член наглядової ради	Функціональні обов'язки члена наглядової ради

<p>Шведюк Любомир Геннадійович</p>		<p>X</p>	<p>Наглядова рада зобов'язана: Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Наглядової ради, встановлених чинним законодавством України, Статутом та Положенням. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства. Дотримуватися встановлених в Товаристві чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями правил та процедур щодо надання згоди на вчинення значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість. Щорічно звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства щодо своєї діяльності. Організовувати фінансовий контроль за діяльністю Товариства, затверджувати річні фінансові плани, приймати рішення за результатами розгляду звіту Правління щодо виконання фінансового плану, річної фінансової та іншої звітності, що підлягають затвердженню Загальними зборами акціонерів. Виконувати інші свої обов'язки передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми положеннями Товариства. Члени Наглядової ради зобов'язані: 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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 свої обов'язки особисто. Голова та члени Наглядової ради не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, положеннями Товариства. 3. Брати участь у засіданнях Наглядової ради, за дорученням Голови Наглядової ради брати участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Наглядової ради. 4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Наглядової ради, який затверджується Головою Наглядової ради. За дорученням Наглядової ради або</p>
--	--	----------	--

			<p>Голови Наглядової ради, виконувати обов'язки іншого члена Наглядової ради у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Наглядової ради Положенням та дорученнями Голови Наглядової ради.</p> <p>5. Виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.</p> <p>6. Виконувати рішення Наглядової ради.</p> <p>7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.</p> <p>8. Завчасно готуватися до засідання Наглядової ради, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.</p> <p>9. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, Положенням про наглядову раду Товариства.</p> <p>Крім вищезазначених обов'язків Голова Наглядової ради зобов'язаний:</p> <p>1. Організовувати роботу Наглядової ради, скликати засідання Наглядової ради, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Наглядової ради, організовувати ведення протоколів засідань Наглядової ради.</p> <p>2. Виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом, положеннями Товариства.</p>
Олійник Галина Пилипівна		X	<p>Наглядова рада зобов'язана:</p> <p>Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Наглядової ради, встановлених чинним законодавством України, Статутом та Положенням. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.</p> <p>Дотримуватися встановлених в Товаристві чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями правил та</p>

			<p>процедур щодо надання згоди на вчинення значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість.</p> <p>Щорічно звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства щодо своєї діяльності. Організовувати фінансовий контроль за діяльністю Товариства, затверджувати річні фінансові плани, приймати рішення за результатами розгляду звіту Правління щодо виконання фінансового плану, річної фінансової та іншої звітності, що підлягають затвердженню Загальними зборами акціонерів.</p> <p>Виконувати інші свої обов'язки передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми положеннями Товариства.</p> <p>Члени Наглядової ради зобов'язані:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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 свої обов'язки особисто. Голова та члени Наглядової ради не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, положеннями Товариства. 3. Брати участь у засіданнях Наглядової ради, за дорученням Голови Наглядової ради брати участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Наглядової ради. 4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Наглядової ради, який затверджується Головою Наглядової ради. За дорученням Наглядової ради або Голови Наглядової ради, виконувати обов'язки іншого члена Наглядової ради у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Наглядової ради Положенням та дорученнями Голови Наглядової ради. 5. Виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства. 6. Виконувати рішення Наглядової ради.
--	--	--	---

			<p>7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.</p> <p>8. Завчасно готуватися до засідання Наглядової ради, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.</p> <p>9. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, Положенням про наглядову раду Товариства.</p>
Вакарук Леонід Петрович		X	<p>Наглядова рада зобов'язана:</p> <p>Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Наглядової ради, встановлених чинним законодавством України, Статутом та Положенням. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.</p> <p>Дотримуватися встановлених в Товаристві чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями правил та процедур щодо надання згоди на вчинення значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість.</p> <p>Щорічно звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства щодо своєї діяльності. Організовувати фінансовий контроль за діяльністю Товариства, затверджувати річні фінансові плани, приймати рішення за результатами розгляду звіту Правління щодо виконання фінансового плану, річної фінансової та іншої звітності, що підлягають затвердженню Загальними зборами акціонерів.</p> <p>Виконувати інші свої обов'язки передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми положеннями Товариства.</p> <p>Члени Наглядової ради зобов'язані:</p> <p>1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати</p>

			<p>свої повноваження. 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.</p> <p>2. Виконувати свої обов'язки особисто. Голова та члени Наглядової ради не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, положеннями Товариства.</p> <p>3. Брати участь у засіданнях Наглядової ради, за дорученням Голови Наглядової ради брати участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Наглядової ради.</p> <p>4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Наглядової ради, який затверджується Головою Наглядової ради. За дорученням Наглядової ради або Голови Наглядової ради, виконувати обов'язки іншого члена Наглядової ради у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Наглядової ради Положенням та дорученнями Голови Наглядової ради.</p> <p>5. Виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.</p> <p>6. Виконувати рішення Наглядової ради.</p> <p>7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.</p> <p>8. Завчасно готуватися до засідання Наглядової ради, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.</p> <p>9. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, Положенням про наглядову раду Товариства.</p>
--	--	--	--

<p>Чи проведені засідання наглядової ради, загальний опис прийнятих на них рішень; процедури, що застосовуються при прийнятті наглядовою радою рішень; визначення, як діяльність наглядової ради зумовила зміни у фінансово-господарській діяльності товариства</p>	<p>Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою голови Наглядової ради або на вимогу члена Наглядової ради. Засідання Наглядової ради також скликаються на вимогу ревізійної комісії, правління, його голови або члена, інших осіб, визначених статутом Товариства, які беруть участь у засіданні Наглядової ради.</p> <p>На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь члени правління та інші визначені нею особи в порядку, встановленому положенням про Наглядову раду.</p> <p>Засідання Наглядової ради проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал. У засіданні Наглядової ради на її запрошення з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.</p> <p>Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина її складу. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.</p> <p>На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос.</p> <p>Наглядова рада Товариства може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової ради.</p> <p>Рішення Наглядової ради оформлюється відповідним протоколом не пізніше ніж протягом п'яти днів після проведення засідання, який підписується Головою Наглядової ради або членом Наглядової ради, обраним головуючим на засіданні Наглядової ради</p> <p>При рівній кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення, за яке проголосував Голова Наглядової ради.</p> <p>У звітному періоді було проведено 7 (сім) засідань Наглядової ради.</p> <p>Засідання Наглядової ради товариства 03.02.2021 року Порядок денний та прийняті рішення: 1. Прийняття рішення про проведення річних загальних зборів акціонерів, про дату, час та місце їх проведення, час та місце проведення реєстрації акціонерів для участі у річних загальних зборах. Вирішили: Скликати річні загальні збори акціонерів Товариства, які провести 15 квітня 2021 року об 11-00 годині за адресою:</p>
--	--

	<p>Житомирська обл., Баранівський р-н, смт. Мар'янівка, вул. Заводська, 1, приміщення актового залу; реєстрацію акціонерів для участі у річних загальних зборах здійснити за місцем проведення загальних зборів з 09-00 до 10-45 години.</p> <p>2. Визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення річних загальних зборів. Вирішили: Визначити 19.02.2021 року датою складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення річних загальних зборів.</p> <p>3. Визначення дати складення переліку акціонерів, які мають право на участь у річних загальних зборах акціонерів. Вирішили: Визначити 09.04.2021 року (станом на 24 годину) датою складення переліку акціонерів, які мають право на участь у річних загальних зборах.</p> <p>4. Затвердження проекту порядку денного річних загальних зборів акціонерів. Вирішили: Затвердити проект порядку денного, а саме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обрання лічильної комісії. 2. Схвалення рішення Наглядової ради Товариства про затвердження порядку та способу засвідчення бюлетенів для голосування на річних загальних зборах. 3. Звіт правління Товариства за 2020 рік. Прийняття рішення за результатами розгляду звіту. Визначення основних напрямків діяльності Товариства на 2021 рік. 4. Звіт Ревізійної комісії Товариства за 2020 рік. Прийняття рішення за результатами розгляду звіту. Затвердження висновку Ревізійної комісії Товариства за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами 2020 року. 5. Звіт Наглядової ради Товариства за 2020 рік. Прийняття рішення за результатами розгляду звіту. 6. Звіт головного бухгалтера Товариства та затвердження річного звіту та річної фінансової звітності Товариства за 2020 рік. 7. Розподіл прибутку Товариства за 2020 рік. <p>5. Призначення особи, відповідальної за ознайомлення акціонерів з документами щодо питань проекту порядку денного річних загальних зборів. Вирішили: Призначити особою, відповідальною за ознайомлення акціонерів з документами щодо питань проекту порядку денного річних загальних зборів, Голову Правління Товариства - Костюка Петра Степановича.</p> <p>6. Затвердження повідомлення про проведення річних загальних зборів акціонерів. Вирішили: Затвердити повідомлення про проведення річних загальних зборів.</p>
--	--

	<p>7. Обрання членів реєстраційної комісії. Вирішили: Призначити реєстраційну комісію у складі Словачевської Лариси Вікторівни, Валіцької Марії Олексіївни</p> <p>8. Обрання членів тимчасової лічильної комісії. Вирішили: Призначити тимчасову лічильну комісію у складі: Врублевський Анатолій Владиславович, Яворський Анатолій Станіславович, Ярошинська Антоніна Леонідівна.</p> <p>9. Затвердження порядку та способу засвідчення бюлетенів для голосування на річних загальних зборах акціонерів. Вирішили: Затвердити порядок та спосіб засвідчення бюлетенів для голосування на річних загальних зборах: бюлетені для голосування засвідчуються перед їх видачою акціонеру (його представнику) під час його реєстрації для участі в річних загальних зборах підписом члена реєстраційної комісії, який видає відповідні бюлетені для голосування.</p> <p>Засідання Наглядової ради товариства 04.04.2021 року Порядок денний та прийняті рішення: 1. Затвердження річної регулярної інформації Товариства за 2020 рік Вирішили: Затвердити річну регулярну інформацію ПрАТ "Мар'янівський склозавод" за 2020 рік.</p> <p>Засідання Наглядової ради товариства від 20.08.2021 року Порядок денний та прийняті рішення: 1. Припинення повноважень члена правління Товариства в зв'язку зі смертю Вирішили: Припинити повноваження члена правління Левчука Олександра Васильовича в зв'язку зі смертю.</p> <p>2. Обрання члена правління Товариства. Вирішили: Обрати Ковалю Ігорю Миколайовичу членом правління ПрАТ "Мар'янівський склозавод"</p> <p>Засідання Наглядової ради товариства від 23.08.2021 року Порядок денний та прийняті рішення: 1. Прийняття рішення про проведення позачергових загальних зборів акціонерів, про дату, час та місце їх проведення, час та місце проведення реєстрації акціонерів для участі у річних загальних зборах. Вирішили: Скликати позачергові загальні збори акціонерів Товариства, які провести 24 вересня 2021 року об 11-00 годині за адресою: Житомирська обл., Баранівський р-н, смт. Мар'янівка, вул. Заводська, 1, приміщення актового залу; реєстрацію акціонерів для участі у річних загальних зборах здійснити за місцем проведення загальних зборів з 09-00 до 10-45 години.</p>
--	---

	<p>2. Визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення позачергових загальних зборів. Вирішили: Визначити 20.08.2021 року датою складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення позачергових загальних зборів.</p> <p>3. Визначення дати складення переліку акціонерів, які мають право на участь у позачергових загальних зборах акціонерів. Вирішили: Визначити 20.09.2021 року (станом на 24 годину) датою складення переліку акціонерів, які мають право на участь у позачергових загальних зборах.</p> <p>4. Затвердження проекту порядку денного позачергових загальних зборів акціонерів. Вирішили: Затвердити проект порядку денного, а саме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обрання лічильної комісії. 2. Схвалення рішення Наглядової ради Товариства про затвердження порядку та способу засвідчення бюлетенів для голосування на позачергових загальних зборах. 3. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину: отримання кредиту в АТ "Укресімбанк" в межах 60000000,00 грн., на умовах запропонованих Банком. 4. Про надання в забезпечення зобов'язань за кредитним договором майна, що належить Товариству. 5. Про звернення з клопотанням до Поручителя ПП "ЯН" про виступ поручителем за зобов'язаннями ПрАТ "Мар'янівський склозавод" перед Банком. 6. Про надання повноважень на підписання договорів та інших документів, пов'язаних з отриманням кредиту. <p>5. Призначення особи, відповідальної за ознайомлення акціонерів з документами щодо питань проекту порядку денного позачергових загальних зборів. Вирішили: Призначити особою, відповідальною за ознайомлення акціонерів з документами щодо питань проекту порядку денного річних загальних зборів, Голову Правління Товариства - Костюка Петра Степановича.</p> <p>6. Затвердження повідомлення про проведення позачергових загальних зборів акціонерів. Вирішили: Затвердити повідомлення про проведення позачергових загальних зборів.</p> <p>7. Обрання членів реєстраційної комісії. Вирішили: Призначити реєстраційну комісію у складі Словачевської Лариси Вікторівни, Валицької Марії Олексіївни</p> <p>8. Обрання членів тимчасової лічильної комісії. Вирішили: Призначити тимчасову лічильну комісію у складі:</p>
--	---

	<p>Врублевський Анатолій Владиславович, Яворський Анатолій Станіславович, Ярошинська Антоніна Леонідівна.</p> <p>9. Затвердження порядку та способу засвідчення бюлетенів для голосування на позачергових загальних зборах акціонерів. Вирішили: Затвердити порядок та спосіб засвідчення бюлетенів для голосування на річних загальних зборах: бюлетені для голосування засвідчуються перед їх видачою акціонеру (його представнику) під час його реєстрації для участі в позачергових загальних зборах підписом члена реєстраційної комісії, який видає відповідні бюлетені для голосування.</p> <p>Засідання Наглядової ради товариства від 29.09.2021 року</p> <p>Порядок денний та прийняті рішення:</p> <p>1. Розгляд заяви на звільнення із займаної посади голови правління ПрАТ "Мар'янівський склозавод" Костюка Петра Степановича. Вирішили: Звільнити за власним бажанням із займаної посади згідно ст. 38 КЗпП України голову правління ПрАТ "Мар'янівський склозавод" Костюка Петра Степановича 30.09.2021р.</p> <p>Засідання Наглядової ради товариства від 01.10.2021 року</p> <p>Порядок денний та прийняті рішення:</p> <p>1. Обрання голови правління товариства. Вирішили: Обрати головою правління ПрАТ "Мар'янівський склозавод" Костюка Петра Степановича з 04.10.2021р.</p> <p>Засідання Наглядової ради товариства від 16.11.2021 року</p> <p>Порядок денний та прийняті рішення:</p> <p>1. Про необхідність отримання в АТ "Укрексімбанк" кредиту у формі відновлювальної (траншевої) кредитної лінії в сумі 2 000 000 (два мільйони гривень 00 копійок) для поповнення обігових коштів строком на 12 місяців. Вирішили: Звернутися до АТ "Укрексімбанк" філія в м. Житомирі з клопотанням щодо відкриття відновлювальної (траншевої) кредитної лінії в сумі 2 000 000 (два мільйони гривень 00 копійок) для поповнення обігових коштів строком на 12 місяців, на визначених банком умовах. Надати згоду на укладення кредитного договору між ПрАТ "Мар'янівський склозавод" та АТ "Укрексімбанк" про надання відновлювальної (траншевої) кредитної лінії в сумі 2 000 000 (два мільйони гривень 00 копійок) для поповнення обігових коштів строком на 12 місяців.</p> <p>2. Про надання повноважень на підписання договорів. Вирішили: Уповноважити на укладання та підписання від імені ПрАТ "Мар'янівський склозавод" кредитного договору, договору</p>
--	--

	<p>поруки між ПП "ЯН" (ідентифікаційний код 20036365) (Шведюк Л.Г.) ПрАТ "Мар'янівський склозавод" в.о. голови правління Холодницького Станіслава Станіславовича.</p> <p>Наглядова рада звітує перед Загальними зборами про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства. Голова та члени Наглядової ради є посадовими особами Товариства та несуть відповідальність в межах своїх повноважень.</p>
--	---

Комітети в складі наглядової ради (за наявності)?

	Так	Ні	Персональний склад комітетів
3 питань аудиту		X	
3 питань призначень		X	
3 винагород		X	
Інше (зазначити)			

Чи проведені засідання комітетів наглядової ради, загальний опис прийнятих на них рішень	
У разі проведення оцінки роботи комітетів зазначається інформація щодо їх компетентності та ефективності	

Інформація про діяльність наглядової ради та оцінка її роботи

Оцінка роботи наглядової ради	<p>Наглядова рада звітує перед Загальними зборами про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства. Голова та члени Наглядової ради є посадовими особами Товариства та несуть відповідальність в межах своїх повноважень.</p> <p>Наглядова рада на своїх засіданнях розглядала найважливіші питання діяльності товариства та приймала рішення, направлені на поліпшення його роботи. Завдяки злагодженій роботі Наглядової ради та Правління, Товариству вдалося зберегти свою основну спеціалізацію та економічну незалежність. Оцінка роботи наглядової ради - задовільна.</p>
--------------------------------------	--

Які з вимог до членів наглядової ради викладені у внутрішніх документах акціонерного товариства?

	Так	Ні
Галузеві знання і досвід роботи в галузі		X
Знання у сфері фінансів і менеджменту		X
Особисті якості (чесність, відповідальність)		X

Відсутність конфлікту інтересів		X
Граничний вік		X
Відсутні будь-які вимоги	X	
Інше (зазначити)		X

Коли останній раз обирався новий член наглядової ради, як він ознайомився зі своїми правами та обов'язками?

	Так	Ні
Новий член наглядової ради самостійно ознайомився зі змістом внутрішніх документів акціонерного товариства		X
Було проведено засідання наглядової ради, на якому нового члена наглядової ради ознайомили з його правами та обов'язками		X
Для нового члена наглядової ради було організовано спеціальне навчання (з корпоративного управління або фінансового менеджменту)		X
Усіх членів наглядової ради було переобрано на повторний строк або не було обрано нового члена	X	
Інше (зазначити)		

Як визначається розмір винагороди членів наглядової ради?

	Так	Ні
Винагорода є фіксованою сумою		X
Винагорода є відсотком від чистого прибутку або збільшення ринкової вартості акцій		X
Винагорода виплачується у вигляді цінних паперів товариства		X
Члени наглядової ради не отримують винагороди	X	
Інше (запишіть)		

Склад виконавчого органу

Персональний склад виконавчого органу	Функціональні обов'язки члена виконавчого органу
Голова Правління - Костюк Петро Степанович	<p>Голова та члени Правління Товариства зобов'язані:</p> <ol style="list-style-type: none"> Виконувати рішення Наглядової ради. На вимогу Наглядової ради, брати участь та доповідати в межах компетенції по питаннях порядку денного засідань Наглядової ради. <p>Правління в межах своєї компетенції, встановленої чинним законодавством України, Статутом, іншими Положеннями здійснює поточне (оперативне) керівництво Товариством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Товариства, передбачених його Статутом та рішеннями органів управління Товариства.</p> <p>Правління зобов'язане:</p> <ol style="list-style-type: none"> Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Правління, встановлених чинним законодавством України, в Статуті та в Положенні про Правління.

	<p>2. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.</p> <p>3. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість та значних правочинів.</p> <p>4. Надавати Наглядовій раді Товариства на її запит поточну інформацію про діяльність Товариства, на вимогу Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів достроково звітувати про дії Голови та/або дії членів Правління, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном.</p> <p>5. Щорічно звітувати перед Наглядовою радою та Загальними зборами акціонерів щодо своєї діяльності та фінансово-господарської діяльності Товариства.</p> <p>6. Своєчасно надавати Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.</p> <p>Голова та члени Правління зобов'язані:</p> <p>1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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.</p> <p>2. Виконувати свої обов'язки особисто. Голова та члени Правління не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом та іншими положеннями Товариства.</p> <p>3. Приймати участь у засіданнях Правління; члени Правління за дорученням Голови Правління приймають участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Правління.</p> <p>4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Правління, який затверджується Головою Правління. За дорученням Правління або Голови Правління, виконувати обов'язки іншого члена Правління у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Правління Положенням та дорученнями Голови Правління.</p> <p>5. Виконувати рішення Правління.</p> <p>6. На підставі відповідного рішення Правління звертатись до Голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії з приводу необхідності скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, засідання Наглядової ради або Ревізійної комісії, виступати від імені Правління на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, представляти інтереси Товариства перед підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності.</p> <p>7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із</p>
--	---

	<p>виконанням функцій Голови або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.</p> <p>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.</p> <p>9. Очолювати напрям роботи згідно розподілу обов'язків, спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства.</p> <p>10. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, положеннями Товариства.</p> <p>Голова Правління зобов'язаний:</p> <p>1. Організовувати роботу Правління, скликати засідання Правління, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Правління, організовувати ведення протоколів засідань Правління.</p> <p>2. Виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом.</p> <p>Загальні збори акціонерів та Наглядова рада Товариства зобов'язані:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Створювати Правлінню всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання ним та його членами своїх обов'язків. - Не втручатися до оперативно-розпорядчої діяльності Правління, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, положеннями Товариства. - Не обмежувати компетенцію та права Правління та його членів, які передбачені Статутом та Положенням. - В межах своєї компетенції надавати Правлінню інформацію на його запит. - Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, та положеннями Товариства. <p>Голова Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:</p> <p>Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності. Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини. Видавати довіреності. Відкривати рахунки в банках. Розпоряджатися коштами та майном Товариства.</p> <p>Укладати трудові договори з працівниками Товариства відповідно до чинного законодавства України та з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Товариства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.</p> <p>Від імені Товариства підписувати колективний договір та зміни до нього. Вживати до працівників Товариства заохочення та накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства. Видавати</p>
--	--

	<p>накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства. Від імені Правління звертатись до Наглядової ради з вимогою про скликання Загальних зборів акціонерів, проведення засідання Наглядової ради. Від імені Правління вносити питання на розгляд Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради або Ревізійною комісією. Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради. Запрошувати на засідання Правління осіб, право яких на участь у таких засіданнях встановлено чинним законодавством України, Статутом Товариства та його внутрішніми положеннями. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.</p> <p>Член Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:</p> <p>Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.</p> <p>Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини. Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства</p> <p>Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.</p> <p>Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.</p> <p>Голова Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скликати почергові засідання Правління. 2. Розподіляти обов'язки серед членів Правління, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Правління, у випадку його відсутності, іншим членом Правління. 3. Видавати доручення членам Правління в межах їх компетенції. 4. Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено чинним законодавством України та нормативно-правовими документами України. 5. Вносити питання на розгляд Правління. 6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління. 7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління; 8. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється загальними зборами акціонерів Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління
--	---

	<p>оприлюднюється у річному звіті Товариства.</p> <p>Член Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимагати скликання почергового засідання Правління. 2. Вносити питання на розгляд Правління. 3. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління. 4. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління. <p>Голова Правління має право першого підпису фінансових документів, яке застосовується ним з урахуванням вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства та Положення Про Правління.</p>
<p>Член Правління - Яворський Анатолій Станіславович,</p>	<p>Члени Правління зобов'язані:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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 свої обов'язки особисто. Голова та члени Правління не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом та іншими положеннями Товариства. 3. Приймати участь у засіданнях Правління; члени Правління за дорученням Голови Правління приймають участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Правління. 4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Правління, який затверджується Головою Правління. За дорученням Правління або Голови Правління, виконувати обов'язки іншого члена Правління у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Правління Положенням та дорученнями Голови Правління. 5. Виконувати рішення Правління. 6. На підставі відповідного рішення Правління звертатись до Голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії з приводу необхідності скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, засідання Наглядової ради або Ревізійної комісії, виступати від імені Правління на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, представляти інтереси Товариства перед підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності. 7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

	<p>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.</p> <p>9. Очолювати напрям роботи згідно розподілу обов'язків, спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства.</p> <p>10. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, положеннями Товариства.</p> <p>Член Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:</p> <p>Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.</p> <p>Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини.</p> <p>Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства</p> <p>Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.</p> <p>Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.</p> <p>Голова Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скликати почергові засідання Правління. 2. Розподіляти обов'язки серед членів Правління, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Правління, у випадку його відсутності, іншим членом Правління. 3. Видавати доручення членам Правління в межах їх компетенції. 4. Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено чинним законодавством України та нормативно-правовими документами України. 5. Вносити питання на розгляд Правління. 6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління. 7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління; 8. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється загальними зборами акціонерів Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства. <p>Член Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимагати скликання почергового засідання Правління.
--	--

	<p>2. Вносити питання на розгляд Правління.</p> <p>3. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління.</p> <p>4. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління.</p>
Член Правління - Холодніцький Станіслав Станіславович	<p>Члени Правління зобов'язані:</p> <p>1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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.</p> <p>2. Виконувати свої обов'язки особисто. Голова та члени Правління не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом та іншими положеннями Товариства.</p> <p>3. Приймати участь у засіданнях Правління; члени Правління за дорученням Голови Правління приймають участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Правління.</p> <p>4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Правління, який затверджується Головою Правління. За дорученням Правління або Голови Правління, виконувати обов'язки іншого члена Правління у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Правління Положенням та дорученнями Голови Правління.</p> <p>5. Виконувати рішення Правління.</p> <p>6. На підставі відповідного рішення Правління звертатись до Голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії з приводу необхідності скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, засідання Наглядової ради або Ревізійної комісії, виступати від імені Правління на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, представляти інтереси Товариства перед підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності.</p> <p>7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.</p> <p>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.</p> <p>9. Очолювати напрям роботи згідно розподілу обов'язків, спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства.</p>

	<p>10. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, положеннями Товариства.</p> <p>Член Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:</p> <p>Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.</p> <p>Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини.</p> <p>Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства</p> <p>Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.</p> <p>Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.</p> <p>Голова Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скликати почергові засідання Правління. 2. Розподіляти обов'язки серед членів Правління, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Правління, у випадку його відсутності, іншим членом Правління. 3. Видавати доручення членам Правління в межах їх компетенції. 4. Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено чинним законодавством України та нормативно-правовими документами України. 5. Вносити питання на розгляд Правління. 6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління. 7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління; 8. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється загальними зборами акціонерів Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства. <p>Член Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимагати скликання почергового засідання Правління. 2. Вносити питання на розгляд Правління. 3. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління. 4. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління.
Член Правління - Абдалова Марія Владиславівна	<p>Члени Правління зобов'язані:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. Обов'язок діяти добросовісно і

	<p>розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин.</p> <p>2. Виконувати свої обов'язки особисто. Голова та члени Правління не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом та іншими положеннями Товариства.</p> <p>3. Приймати участь у засіданнях Правління; члени Правління за дорученням Голови Правління приймають участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Правління.</p> <p>4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Правління, який затверджується Головою Правління. За дорученням Правління або Голови Правління, виконувати обов'язки іншого члена Правління у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Правління Положенням та дорученнями Голови Правління.</p> <p>5. Виконувати рішення Правління.</p> <p>6. На підставі відповідного рішення Правління звертатись до Голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії з приводу необхідності скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, засідання Наглядової ради або Ревізійної комісії, виступати від імені Правління на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, представляти інтереси Товариства перед підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності.</p> <p>7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.</p> <p>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.</p> <p>9. Очолювати напрям роботи згідно розподілу обов'язків, спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства.</p> <p>10. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, положеннями Товариства.</p> <p>Член Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:</p> <p>Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.</p>
--	---

	<p>Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини. Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства</p> <p>Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.</p> <p>Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.</p> <p>Голова Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скликати почергові засідання Правління. 2. Розподіляти обов'язки серед членів Правління, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Правління, у випадку його відсутності, іншим членом Правління. 3. Видавати доручення членам Правління в межах їх компетенції. 4. Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено чинним законодавством України та нормативно-правовими документами України. 5. Вносити питання на розгляд Правління. 6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління. 7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління; 8. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється загальними зборами акціонерів Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства. <p>Член Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимагати скликання почергового засідання Правління. 2. Вносити питання на розгляд Правління. 3. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління. 4. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління.
Член Правління - Коваль Ігор Миколайович	<p>Члени Правління зобов'язані:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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 свої обов'язки особисто. Голова та члени Правління не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом та іншими положеннями Товариства. 3. Приймати участь у засіданнях Правління; члени Правління за

	<p>дорученням Голови Правління приймають участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Правління.</p> <p>4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Правління, який затверджується Головою Правління. За дорученням Правління або Голови Правління, виконувати обов'язки іншого члена Правління у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Правління Положенням та дорученнями Голови Правління.</p> <p>5. Виконувати рішення Правління.</p> <p>6. На підставі відповідного рішення Правління звертатись до Голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії з приводу необхідності скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, засідання Наглядової ради або Ревізійної комісії, виступати від імені Правління на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, представляти інтереси Товариства перед підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності.</p> <p>7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.</p> <p>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.</p> <p>9. Очолювати напрям роботи згідно розподілу обов'язків, спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства.</p> <p>10. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, положеннями Товариства.</p> <p>Член Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:</p> <p>Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.</p> <p>Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини.</p> <p>Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства</p> <p>Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.</p> <p>Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.</p>
--	---

	<p>Голова Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скликати почергові засідання Правління. 2. Розподіляти обов'язки серед членів Правління, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Правління, у випадку його відсутності, іншим членом Правління. 3. Видавати доручення членам Правління в межах їх компетенції. 4. Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено чинним законодавством України та нормативно-правовими документами України. 5. Вносити питання на розгляд Правління. 6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління. 7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління; 8. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється загальними зборами акціонерів Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства. <p>Член Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимагати скликання почергового засідання Правління. 2. Вносити питання на розгляд Правління. 3. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління. 4. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління.
<p>Чи проведені засідання виконавчого органу: загальний опис прийнятих на них рішень; інформація про результати роботи виконавчого органу; визначення, як діяльність виконавчого органу зумовила зміни у фінансово-господарській діяльності товариства</p>	<p>У звітному періоді Правління вирішувало питання управління поточною діяльністю Товариства на підставі рішень загальних зборів та Наглядової ради Товариства</p>
<p>Оцінка роботи виконавчого органу</p>	<p>У звітному періоді органами Товариства не розглядались та не приймалися рішення по питанням оцінки складу, структури Правління. Загальні збори Товариства, за наслідками розгляду звіту Правління оцінили його роботу як добру.</p>

5) опис основних характеристик систем внутрішнього контролю і управління ризиками емітента

З метою захисту прав та законних інтересів акціонерів товариство забезпечує комплексний, незалежний, об'єктивний та професійний контроль за фінансово-господарською діяльністю товариства. Діюча у товаристві система контролю за його фінансово-господарською діяльністю сприяє: збереженню та раціональному використанню фінансових і матеріальних ресурсів товариства; забезпеченню точності та повноти бухгалтерських записів; підтриманню прозорості та достовірності фінансових звітів; запобіганню та викриттю фальсифікацій та помилок; забезпеченню стабільного та ефективного функціонування товариства.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю товариства здійснюється як через залучення незалежного зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), так і через механізми внутрішнього контролю.

Система внутрішнього контролю товариства забезпечує здійснення стратегічного, оперативного та поточного контролю за його фінансово-господарською діяльністю.

Спеціального документу, яким би описувалися характеристики систем внутрішнього контролю та управління ризиками в Товаристві не створено та не затверджено. Проте при здійсненні внутрішнього контролю використовуються різні методи, вони включають в себе такі елементи, як:

- 1) бухгалтерський фінансовий облік (інвентаризація і документація, рахунки і подвійний запис);
- 2) бухгалтерський управлінський облік (розподіл обов'язків, нормування витрат);
- 3) аудит, контроль, ревізія (перевірка документів, перевірка вірності арифметичних розрахунків, перевірка дотримання правил обліку окремих господарських операцій, інвентаризація, усне опитування персоналу, підтвердження і простежування).

Всі перераховані вище методи становлять єдину систему і використовуються в цілях управління підприємством.

Метою управління ризиками є їхня мінімізація або мінімізація їхніх наслідків. Нараження на фінансові ризики виникає в процесі звичайної діяльності Товариства.

Основні фінансові інструменти підприємства, які несуть в собі фінансові ризики, включають грошові кошти, дебіторську заборгованість, кредиторську заборгованість, та піддаються наступним фінансовим ризикам:

- о ринковий ризик: зміни на ринку можуть істотно вплинути на активи/зобов'язання.

Ринковий ризик складається з ризику процентної ставки і цінового ризику;

- о ризик втрати ліквідності: товариство може не виконати своїх зобов'язань з причини недостатності (дефіциту) обігових коштів; тож за певних несприятливих обставин, може бути змушене продати свої активи за більш низькою ціною, ніж їхня справедлива вартість, з метою погашення зобов'язань;

- о кредитний ризик: товариство може зазнати збитків у разі невиконання фінансових зобов'язань контрагентами (дебіторами).

Ринковий ризик

Всі фінансові інструменти схильні до ринкового ризику - ризику того, що майбутні ринкові умови можуть знецінити інструмент. Підприємство піддається валютному ризику, тому що у звітному році здійснювало валютні операції і має валютні залишки та заборгованості. Ціновим ризиком є ризик того, що вартість фінансового інструмента буде змінюватися внаслідок змін ринкових цін. Ці зміни можуть бути викликані факторами, характерними для окремого інструменту або факторами, які впливають на всі інструменти ринку.

Ризик втрати ліквідності

Товариство періодично проводить моніторинг показників ліквідності та вживає заходів, для запобігання зниження встановлених показників ліквідності. Товариство має доступ до фінансування у достатньому обсязі. Підприємство здійснює контроль ліквідності, шляхом планування поточної ліквідності. Підприємство аналізує терміни платежів, які пов'язані з

дебіторською заборгованістю та іншими фінансовими активами, а також прогнознi потоки грошових коштів від операційної діяльності.

Кредитний ризик

Підприємство схильне до кредитного ризику, який виражається як ризик того, що контрагент - дебітор не буде здатний в повному обсязі і в певний час погасити свої зобов'язання.

Кредитний ризик регулярно контролюється. Управління кредитним ризиком здійснюється, в основному, за допомогою аналізу здатності контрагента сплатити заборгованість. Підприємство укладає угоди виключно з відомими та фінансово стабільними сторонами. Кредитний ризик стосується дебіторської заборгованості. Дебіторська заборгованість регулярно перевіряється на існування ознак знецінення, створюються резерви під знецінення за необхідності.

Крім зазначених вище, суттєвий вплив на діяльність Товариства можуть мати такі зовнішні ризики, як:

- нестабільність, суперечливість законодавства;
- непередбачені дії державних органів;
- нестабільність економічної (фінансової, податкової, зовнішньоекономічної і ін.) політики;
- непередбачена зміна кон'юнктури внутрішнього і зовнішнього ринку;
- непередбачені дії конкурентів.

Служби з внутрішнього контролю та управління ризиками не створено. Менеджмент приймає рішення з мінімізації ризиків, спираючись на власні знання та досвід, та застосовуючи наявні ресурси.

Товариство забезпечує проведення фінансово-господарського контролю за його діяльністю чесними і відвертими у підході до виконання своїх обов'язків особами, позбавленими упередженості та суб'єктивного ставлення. Крім того, гарантією якісного контролю за фінансово-господарською діяльністю товариства є професійна компетентність осіб, які його здійснюють.

У товаристві запроваджена ефективна система внутрішнього контролю за достовірністю інформації, що розкривається товариством, в межах якої: виконавчий орган несе відповідальність за достовірність бухгалтерського обліку, фінансової та нефінансової інформації; Наглядова рада забезпечує належний контроль за достовірністю інформації, що розкривається товариством.

Установлені товариством правила та процедури контролю сприяють забезпеченню стабільного та ефективного функціонування товариства. Товариство забезпечує створення та функціонування надійної системи контролю за його фінансово-господарською діяльністю з метою своєчасного виявлення відхилень фактичних результатів його діяльності від запланованих і прийняття оперативних управлінських рішень, які забезпечують нормалізацію діяльності товариства.

Чи створено у вашому акціонерному товаристві ревізійну комісію або введено посаду ревізора? (так, створено ревізійну комісію / так, введено посаду ревізора / ні) так, створено ревізійну комісію

Якщо в товаристві створено ревізійну комісію:

Кількість членів ревізійної комісії 3 осіб.

Скільки разів на рік у середньому відбувалися засідання ревізійної комісії протягом останніх трьох років? 3

Відповідно до статуту вашого акціонерного товариства, до компетенції якого з органів (загальних зборів акціонерів, наглядової ради чи виконавчого органу) належить вирішення кожного з цих питань?

	Загальні збори акціонерів	Наглядова рада	Виконавчий орган	Не належить до компетенції жодного органу
Визначення основних напрямів діяльності (стратегії)	так	так	ні	ні
Затвердження планів діяльності (бізнес-планів)	так	так	ні	ні
Затвердження річного фінансового звіту, або балансу, або бюджету	так	ні	ні	ні
Обрання та припинення повноважень голови та членів виконавчого органу	ні	так	ні	ні
Обрання та припинення повноважень голови та членів наглядової ради	так	так	ні	ні
Обрання та припинення повноважень голови та членів ревізійної комісії	так	ні	ні	ні
Визначення розміру винагороди для голови та членів виконавчого органу	ні	так	ні	ні
Визначення розміру винагороди для голови та членів наглядової ради	так	ні	ні	ні
Прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності членів виконавчого органу	ні	так	ні	ні
Прийняття рішення про додаткову емісію акцій	так	так	ні	ні
Прийняття рішення про викуп, реалізацію та розміщення власних акцій	так	так	ні	ні
Затвердження зовнішнього аудитора	ні	так	ні	ні
Затвердження договорів, щодо яких існує конфлікт інтересів	так	так	ні	ні

Чи містить статут акціонерного товариства положення, яке обмежує повноваження виконавчого органу приймати рішення про укладення договорів, враховуючи їх суму, від імені акціонерного товариства? (так/ні) так

Чи містить статут або внутрішні документи акціонерного товариства положення про конфлікт інтересів, тобто суперечність між особистими інтересами посадової особи або пов'язаних з нею осіб та обов'язком діяти в інтересах акціонерного товариства?(так/ні) ні

Які документи існують у вашому акціонерному товаристві?

	Так	Ні
Положення про загальні збори акціонерів	X	
Положення про наглядову раду	X	
Положення про виконавчий орган	X	
Положення про посадових осіб акціонерного товариства		X
Положення про ревізійну комісію (або ревізора)	X	
Положення про порядок розподілу прибутку		X
Інше (запишіть)		

Як акціонери можуть отримати інформацію про діяльність вашого акціонерного товариства?

Інформація про діяльність акціонерного товариства	Інформація розповсюджується на загальних зборах	Інформація оприлюднюється в загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів або через особу, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників фондового ринку	Документи надаються для ознайомлення безпосередньо в акціонерному товаристві	Копії документів надаються на запит акціонера	Інформація розміщується на власному веб-сайті акціонерного товариства
Фінансова звітність, результати діяльності	так	ні	так	так	так
Інформація про акціонерів, які володіють 5 та більше відсотками голосуючих акцій	ні	ні	ні	так	так
Інформація про склад органів управління товариства	так	ні	так	так	так
Протоколи загальних зборів акціонерів після їх проведення	ні	ні	так	так	ні
Розмір винагороди посадових осіб акціонерного товариства	ні	ні	ні	ні	ні

Чи готує акціонерне товариство фінансову звітність у відповідності до міжнародних стандартів фінансової звітності? (так/ні) ні

Скільки разів проводилися аудиторські перевірки акціонерного товариства незалежним аудитором (аудиторською фірмою) протягом звітного періоду?

	Так	Ні
Не проводились взагалі		X
Раз на рік		X
Частіше ніж раз на рік		X

Який орган приймав рішення про затвердження незалежного аудитора (аудиторської фірми)?

	Так	Ні
Загальні збори акціонерів		X
Наглядова рада		X
Інше (зазначити)		

З ініціативи якого органу ревізійна комісія (ревізор) проводила (проводив) перевірку востаннє?

	Так	Ні
З власної ініціативи	X	
За дорученням загальних зборів		X
За дорученням наглядової ради		X
За зверненням виконавчого органу		X
На вимогу акціонерів, які в сукупності володіють понад та більше 10 відсотками голосуючих акцій		X
Інше (зазначити)		

б) перелік осіб, які прямо або опосередковано є власниками значного пакета акцій емітента

№ з/п	Повне найменування юридичної особи - власника (власників) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи - власника (власників) значного пакета акцій	Ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для юридичної особи - резидента), код/номер з торговельного, банківського чи судового реєстру, реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи (для юридичної особи - нерезидента)	Розмір частки акціонера (власника) (у відсотках до статутного капіталу)
1	Приватне підприємство "ЯН"	20036365	95,091051

7) інформація про будь-які обмеження прав участі та голосування акціонерів (учасників) на загальних зборах емітента

Загальна кількість акцій	Кількість акцій з обмеженнями	Підстава виникнення обмеження	Дата виникнення обмеження
19 650 745	964 645	Обмеження стосуються власників цінних паперів, які не уклали з депозитарною установою договору	01.11.2010

		про обслуговування рахунка в цінних паперах. Інші обмеження прав участі та голосування акціонерів (учасників) на загальних зборах емітента відсутні.	
Опис			

8) порядок призначення та звільнення посадових осіб емітента

Посадовими особами органів Товариства визнаються Почесний президент Товариства, Голова та члени Наглядової ради, Голова та члени Правління, Голова та члени Ревізійної комісії, Головний бухгалтер.

ПОЧЕСНИЙ ПРЕЗИДЕНТ ТОВАРИСТВА обирається із числа акціонерів Товариства загальними зборами Товариства на необмежений строк, з метою надання консультативно-дорадчої допомоги органам управління Товариства. Почесним Президентом має бути особа, яка займає помітне становище в житті Товариства і має необхідні особисті якості, бездоганну репутацію, добре знає особливості управління виробництвом, має вагомий соціальний статус та сталі контакти з представниками урядових, ділових та громадських кіл держави, орієнтується в законодавстві.

НАГЛЯДОВА РАДА ТОВАРИСТВА

Членом Наглядової ради Товариства може бути лише фізична особа. Член Наглядової ради не може бути одночасно головою або членом правління та/або членом Ревізійної комісії Товариства.

До складу Наглядової ради обираються акціонери, особи, які представляють їхні інтереси (представники акціонерів), або незалежні директори. Члени Наглядової ради обираються загальними зборами шляхом кумулятивного голосування в порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та положенням про загальні збори акціонерів Товариства.

Особи, обрані членами Наглядової ради, можуть переобиратися необмежену кількість разів, крім випадків, встановлених чинним законодавством України.

Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту набрання чинності рішенням Загальних зборів про їх обрання.

Акціонер, представник якого обраний членом Наглядової ради, може в будь-який момент замінити такого представника іншим представником. Для цього акціонер направляє Товариству письмове повідомлення про заміну свого представника. Повідомлення повинне містити інформацію, передбачену чинним законодавством України, а також відомості про нового представника акціонера в обсязі, який вимагається при поданні кандидатури до складу Наглядової ради для обрання загальними зборами. У випадку, якщо член Наглядової ради є представником декількох акціонерів, повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонерів підписується всіма акціонерами, представником яких член Наглядової ради є.

Кількісний склад Наглядової ради становить 3 (три) члени, які обираються строком на 3 (три) роки.

У разі, якщо після закінчення строку повноважень членів Наглядової ради загальними зборами з будь-яких причин не прийняте рішення про припинення їх повноважень та обрання нового складу Наглядової ради, повноваження членів Наглядової ради продовжуються до моменту прийняття загальними зборами відповідного рішення.

Обрані члени Наглядової ради виконують свої обов'язки до закінчення строку повноважень Наглядової ради та/або доки не набуде повноважень новообраний склад Наглядової ради, за виключенням випадків дострокового припинення повноважень Наглядової ради чи окремих її членів.

Повноваження членів Наглядової ради припиняються в разі прийняття загальними зборами рішення про припинення їх повноважень та обрання нового складу Наглядової ради.

В разі прийняття рішення загальних зборів про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради, таке рішення може прийматися тільки стосовно всіх членів Наглядової ради.

Без рішення загальних зборів повноваження члена Наглядової ради з одночасним припиненням договору припиняються:

- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- 2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;
- 3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;
- 4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 5) у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера;
- 6) у разі отримання Товариством письмового повідомлення від члена Наглядової ради - незалежного директора щодо невідповідності вимогам щодо незалежності, встановлених чинним законодавством України.

З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становитиме половину або менше половини її кількісного складу, Наглядова рада не може приймати рішення, крім рішень з питань скликання загальних зборів. В такому випадку Товариство, протягом трьох місяців з дня, коли кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, стала половиною або менше половини її кількісного складу, має скликати позачергові загальні збори для обрання нових членів Наглядової ради.

Голова наглядової ради Товариства обирається на першому засіданні Наглядової ради членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради.

Наглядова рада має право в будь-який час переобрати голову Наглядової ради.

У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням.

ПРАВЛІННЯ є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства.

Членом правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

Права та обов'язки членів правління Товариства визначаються чинним законодавством України, Статутом, положенням про правління Товариства, а також трудовим договором, що укладається з кожним членом правління. Від імені Товариства трудовий договір підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

Голова та члени правління обираються Наглядовою радою Товариства.

Кількісний склад правління становить 5 (п'ять) членів, які обираються строком на 5 (п'ять) років. Рішення правління приймається на засіданнях, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Засідання правління є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини його членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Кожний член правління має право вимагати проведення засідання правління та вносити питання до порядку денного засідання.

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.

На засіданні правління ведеться протокол. Протокол засідання правління підписується головою правління або членом правління головуючим на засіданні. Протокол засідання правління

надається для ознайомлення на вимогу члена правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.

Голова правління організовує роботу правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Голова правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

У разі неможливості виконання головою правління своїх повноважень, за рішенням цього органу його повноваження здійснює один із членів правління.

Повноваження голови та членів правління припиняються Наглядовою радою. Підстави припинення повноважень голови та члена правління встановлюється чинним законодавством України, Статутом та трудовим договором.

Для проведення перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства загальні збори обирають РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ.

Ревізійна комісія обирається загальними зборами шляхом кумулятивного голосування в порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та положенням про загальні збори акціонерів Товариства, з числа фізичних осіб або юридичних осіб - акціонерів у кількості 3 (трьох) членів строком на 5 (п'ять) років.

Порядок формування ревізійної комісії, а також вимоги до кандидатів та членів ревізійної комісії встановлюються у Положенні про ревізійну комісію Товариства.

Голова ревізійної комісії Товариства обирається на першому засіданні комісії членами ревізійної комісії з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу ревізійної комісії.

Не можуть бути членами ревізійної комісії члени Наглядової ради, голова або члени правління, корпоративний секретар, особи, які не мають повної цивільної дієздатності, члени інших органів Товариства.

У разі, якщо після закінчення строку повноважень ревізійної комісії загальними зборами з будь-яких причин не ухвалено рішення про обрання ревізійної комісії, повноваження продовжуються до моменту ухвалення загальними зборами відповідного рішення. Повноваження ревізійної комісії можуть бути припинені достроково рішенням загальних зборів у будь-який час та з будь-яких підстав.

Правління забезпечує членам ревізійної комісії доступ до інформації в межах, передбачених статутом та/або положенням про ревізійну комісію.

Товариство забезпечує доступ членів ревізійної комісії до інформації в межах, що визначаються положенням про ревізійну комісію.

Рішення ревізійної комісії приймається на засіданнях, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання ревізійної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини її членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

Головний бухгалтер товариства призначається або звільняється наказом по Товариству згідно чинного законодавства України.

Винагороди або компенсації, які мають бути виплачені посадовим особам товариства в разі їх звільнення, здійснюються в межах законодавства про працю.

9) повноваження посадових осіб емітента

Посадові особи органів Товариства повинні діяти в інтересах Товариства, дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту та інших документів Товариства.

Почесний Президент вправі представляти інтереси Товариства, сприяти розвитку економічних,

торгівельних, культурних та наукових зв'язків між Товариством та його партнерами як в Україні так і за її межами, в рамках, що допускаються Статутом.

Наглядова рада в межах своєї компетенції, встановленої чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Наглядову раду забезпечує захист прав акціонерів Товариства, здійснює контроль за діяльністю Правління Товариства, забезпечує контроль за виконанням завдань Товариства, передбачених його Статутом та рішеннями органів управління Товариства.

Наглядова рада зобов'язана:

Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Наглядової ради, встановлених чинним законодавством України, Статутом та Положенням. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

Дотримуватися встановлених в Товаристві чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями правил та процедур щодо надання згоди на вчинення значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість.

Щорічно звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства щодо своєї діяльності. Організовувати фінансовий контроль за діяльністю Товариства, затверджувати річні фінансові плани, приймати рішення за результатами розгляду звіту Правління щодо виконання фінансового плану, річної фінансової та іншої звітності, що підлягають затвердженню Загальними зборами акціонерів.

Виконувати інші свої обов'язки передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми положеннями Товариства.

Члени Наглядової ради зобов'язані:

1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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 свої обов'язки особисто. Голова та члени Наглядової ради не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, положеннями Товариства.

3. Брати участь у засіданнях Наглядової ради, за дорученням Голови Наглядової ради брати участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Наглядової ради.

4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Наглядової ради, який затверджується Головою Наглядової ради. За дорученням Наглядової ради або Голови Наглядової ради, виконувати обов'язки іншого члена Наглядової ради у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Наглядової ради Положенням та дорученнями Голови Наглядової ради.

5. Виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

6. Виконувати рішення Наглядової ради.

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

8. Завчасно готуватися до засідання Наглядової ради, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

9. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, Положенням про наглядову раду Товариства.

Крім вищезазначених обов'язків Голова Наглядової ради зобов'язаний:

1. Організовувати роботу Наглядової ради, скликати засідання Наглядової ради, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Наглядової ради, організовувати ведення протоколів засідань Наглядової ради.

2. Виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом, положеннями Товариства.

Загальні збори акціонерів та Правління Товариства зобов'язані:

1. Створювати Наглядовій раді всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання нею та її членами своїх обов'язків.
2. Не втручатися у діяльність Наглядової ради, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, та іншими положеннями Товариства.
3. Не обмежувати компетенцію та права Наглядової ради та її членів, які передбачені Статутом та Положенням.
4. В межах своєї компетенції надавати Наглядовій раді повну та достовірну інформацію на її запит.
5. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, та іншими положеннями Товариства.

Голова та члени Правління Товариства зобов'язані:

1. Виконувати рішення Наглядової ради.
2. На вимогу Наглядової ради, брати участь та доповідати в межах компетенції по питаннях порядку денного засідань Наглядової ради.

Правління в межах своєї компетенції, встановленої чинним законодавством України, Статутом, іншими Положеннями здійснює поточне (оперативне) керівництво Товариством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Товариства, передбачених його Статутом та рішеннями органів управління Товариства.

Правління зобов'язані:

1. Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Правління, встановлених чинним законодавством України, в Статуті та в Положенні про Правління.
2. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.
3. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість та значних правочинів.
4. Надавати Наглядовій раді Товариства на її запит поточну інформацію про діяльність Товариства, на вимогу Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів достроково звітувати про дії Голови та/або дії членів Правління, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном.
5. Щорічно звітувати перед Наглядовою радою та Загальними зборами акціонерів щодо своєї діяльності та фінансово-господарської діяльності Товариства.
6. Своєчасно надавати Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

Голова та члени Правління зобов'язані:

1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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 свої обов'язки особисто. Голова та члени Правління не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом та іншими положеннями Товариства.
3. Приймати участь у засіданнях Правління; члени Правління за дорученням Голови Правління приймають участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Правління.
4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Правління, який затверджується Головою Правління. За дорученням Правління або Голови Правління, виконувати обов'язки іншого члена Правління у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Правління Положенням та дорученнями Голови Правління.
5. Виконувати рішення Правління.
6. На підставі відповідного рішення Правління звертатись до Голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії з приводу необхідності скликання та проведення Загальних зборів

акціонерів Товариства, засідання Наглядової ради або Ревізійної комісії, виступати від імені Правління на Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, представляти інтереси Товариства перед підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності.

7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

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 напрям роботи згідно розподілу обов'язків, спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства.

10. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, положеннями Товариства.

Голова Правління зобов'язаний:

1. Організовувати роботу Правління, скликати засідання Правління, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Правління, організовувати ведення протоколів засідань Правління.

2. Виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом.

Загальні збори акціонерів та Наглядова рада Товариства зобов'язані:

- Створювати Правлінню всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання ним та його членами своїх обов'язків.

- Не втручатися до оперативно-розпорядчої діяльності Правління, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, положеннями Товариства.

- Не обмежувати компетенцію та права Правління та його членів, які передбачені Статутом та Положенням.

- В межах своєї компетенції надавати Правлінню інформацію на його запит.

- Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, та положеннями Товариства.

Голова Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:

Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності. Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини. Видавати довіреності. Відкривати рахунки в банках. Розпоряджатися коштами та майном Товариства.

Укладати трудові договори з працівниками Товариства відповідно до чинного законодавства України та з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Товариства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

Від імені Товариства підписувати колективний договір та зміни до нього. Вживати до працівників Товариства заохочення та накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства. Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства. Від імені Правління звертатись до Наглядової ради з вимогою про скликання Загальних зборів акціонерів, проведення засідання Наглядової ради. Від імені Правління вносити питання на розгляд Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради або Ревізійною комісією. Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради. Запрошувати на засідання Правління осіб, право яких на участь у таких засіданнях встановлено чинним законодавством України, Статутом Товариства та його внутрішніми положеннями. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за

дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.

Член Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:

Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини.

Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства

Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.

Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.

Голова Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:

1. Скликати почергові засідання Правління.
2. Розподіляти обов'язки серед членів Правління, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Правління, у випадку його відсутності, іншим членом Правління.
3. Видавати доручення членам Правління в межах їх компетенції.
4. Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено чинним законодавством України та нормативно-правовими документами України.
5. Вносити питання на розгляд Правління.
6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління.
7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
8. Отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється загальними зборами акціонерів Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.
9. Вчиняти дії, передбачені п. 4.8 цього Положення, за умови їх попереднього схвалення Правлінням в межах, встановлених у відповідному рішенні Правління.

Член Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:

1. Вимагати скликання почергового засідання Правління.
2. Вносити питання на розгляд Правління.
3. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління.
4. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління.

Голова Правління має право першого підпису фінансових документів, яке застосовується ним з урахуванням вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства та Положення Про Правління.

Ревізійна комісія в межах своєї компетенції, встановленої чинним законодавством України, Статутом, положеннями Товариства забезпечує захист прав акціонерів Товариства, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства.

Ревізійна комісія має право:

1. Ревізувати і перевіряти у Товариства, його дочірніх підприємствах, філіях та представництвах грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, які підтверджують надходження і витрачання грошових коштів та інших матеріальних цінностей Товариства, проводити перевірку фактичної наявності цінностей Товариства (грошових коштів, цінних паперів та інше).
2. Отримувати від посадових осіб і співробітників Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв документи та інформацію, необхідні для належного виконання своїх функцій,

протягом 5-ти днів з дати подання письмової вимоги про надання таких документів та інформації.

3. Вимагати від Правління та керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства проведення інвентаризації основних фондів та інших товарно-матеріальних цінностей.

4. Одержувати від керівників і матеріально відповідальних осіб Товариства, дочірніх підприємств, філій та представництв в разі проведення ревізій або перевірок, письмові пояснення з питань, які виникають в ході перевірок.

5. Пред'являти керівникам Товариства, дочірніх підприємств, філій та представництв, що ревізуються або перевіряються, вимоги щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства України з питань збереження та використання майна, що знаходиться у власності Товариства, виносити на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства питання про здійснення заходів по усуненню виявлених недоліків та порушень в фінансово-господарській діяльності.

6. Залучати до ревізій та перевірок зовнішніх та внутрішніх експертів і аудиторів (якщо таке залучення здійснюється на оплатній основі, воно потребує попереднього узгодження з боку Наглядової ради).

7. Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Товариства.

8. Вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства, засідань Наглядової ради.

Ревізійна комісія зобов'язана:

1. Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Ревізійної комісії, встановлених чинним законодавством України, Статутом та Положенням про Ревізійну комісію.

2. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

3. Організовувати контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства, дочірніх підприємств, філій та представництв та їх посадових осіб, затверджувати плани своєї роботи, погоджувати фінансовий план Товариства та звіт Правління щодо його виконання, перевіряти річну фінансову та іншу звітність перед її затвердженням на Загальних зборах акціонерів.

4. Проводити перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, дочірніх підприємств, філій та представництв за підсумками звітного року, а також спеціальні перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, дочірніх підприємств, філій та представництв, складати за підсумками перевірок звіти та висновки.

5. При проведенні ревізій та перевірок не порушувати нормального режиму роботи Товариства, дочірніх підприємств, філій та представництв.

6. Щорічно звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства щодо своєї діяльності. Доповідати на Загальних зборах акціонерів Товариства про результати проведених ревізій і перевірок та виявлені недоліки і порушення.

7. Виконувати інші свої обов'язки передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми положеннями Товариства.

Голова Ревізійної комісії в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства на підставі відповідного рішення Ревізійної комісії, має право: Діяти від імені Ревізійної комісії Товариства, представляти її інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності. Від імені Ревізійної комісії звертатись до Правління або Наглядової ради з вимогою про скликання та проведення засідання Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів Товариства. Від імені Ревізійної комісії вносити питання на розгляд Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради або Правління. Запрошувати на засідання Ревізійної комісії осіб, право яких на участь у таких засіданнях встановлено чинним законодавством України, Статутом Товариства та його внутрішніми положеннями. Від імені Ревізійної комісії звертатись до органів Товариства з приводу надання ними інформації в межах їх компетенції. Підписувати документи Ревізійної комісії: протоколи

засідання Ревізійної комісії, звіти Ревізійної комісії, запити та відповіді на запити тощо. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів.

Член Ревізійної комісії в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства на підставі відповідного рішення Ревізійної комісії, має право: Діяти від імені Ревізійної комісії Товариства, представляти її інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів та Ревізійної комісії.

Голова Ревізійної комісії в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Ревізійної комісії:

1. Особисто або разом з іншими членами Ревізійної комісії приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради та Правління.
2. Скликати чергові та позачергові засідання Ревізійної комісії.
3. Розподіляти обов'язки серед членів Ревізійної комісії, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Ревізійної комісії, у випадку його відсутності, іншим членом Ревізійної комісії.
4. Видавати доручення членам Ревізійної комісії в межах їх компетенції.
5. Вносити питання на розгляд Ревізійної комісії.
6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Ревізійної комісії.
7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Ревізійної комісії.
8. Вчиняти дії, передбачені п. 4.4 цього Положення, за умови їх попереднього схвалення Ревізійною комісією в межах, встановлених у відповідному рішенні Ревізійної комісії.

Член Ревізійної комісії в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Ревізійної комісії:

1. Особисто або разом з іншими членами Ревізійної комісії приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради та Правління.
2. Звертатися до Голови Ревізійної комісії щодо скликання позачергового засідання Ревізійної комісії.
3. Вносити питання на розгляд Ревізійної комісії.
4. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Ревізійної комісії.
5. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Ревізійної комісії.

Голова та члени Ревізійної комісії зобов'язані:

1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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 Загальних зборів акціонерів Товариства.
3. Виконувати рішення Ревізійної комісії.
4. Виконувати свої обов'язки особисто. Голова та члени Ревізійної комісії не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, положеннями Товариства.
5. Брати участь у засіданнях Ревізійної комісії та доповідати в межах їх компетенції по питаннях порядку денного засідань Ревізійної комісії. Члени Ревізійної комісії за дорученням Голови Ревізійної комісії приймають участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Ревізійної комісії.
6. Завчасно повідомляти Ревізійну комісію про неможливість присутності на засіданнях Ревізійної комісії із зазначенням причини відсутності.
7. Завчасно готуватися до засідання Ревізійної комісії, зокрема, знайомитися з підготовленими

до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

8. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Ревізійної комісії, який затверджується Головою Ревізійної комісії. За дорученням Ревізійної комісії або Голови Ревізійної комісії, виконувати обов'язки іншого члена Ревізійної комісії у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Ревізійної комісії Положенням та дорученнями Голови Ревізійної комісії.

9. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Ревізійної комісії, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

10. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом та іншими положеннями Товариства.

Голова Ревізійної комісії зобов'язаний:

Організовувати роботу Ревізійної комісії, скликати засідання Ревізійної комісії, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Ревізійної комісії, організовувати ведення протоколів засідань Ревізійної комісії.

Від імені Ревізійної комісії доповідати на Загальних зборах акціонерів Товариства.

Виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом, положеннями Товариства.

Органи управління Товариства зобов'язані:

Створювати Ревізійній комісії всі умови, необхідні для продуктивної роботи та виконання її членами своїх обов'язків. Не втручатися до діяльності Ревізійної комісії, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, положеннями Товариства. Не обмежувати компетенцію та права Ревізійної комісії та його членів, які передбачені Статутом та Положенням. В межах своєї компетенції надавати Ревізійній комісії та її членам інформацію та документи на їх запит.

Повноваження головного бухгалтера визначаються Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", посадовою інструкцією головного бухгалтера. До повноважень та обов'язків посадової особи як головного бухгалтера відноситься організація і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Обов'язками головного бухгалтера є забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених законодавством України, з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних, організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

VIII. Інформація про осіб, що володіють 5 і більше відсотками акцій емітента

Найменування юридичної особи	Ідентифікаційний код юридичної особи	Місцезнаходження	Кількість акцій (шт.)	Від загальної кількості акцій (у відсотках)	Кількість за видами акцій	
					Прості іменні	Привілейовані іменні
Приватне підприємство "ЯН"	20036365	04080, м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 63-Д	18 686 100	95,091051	18 686 100	0
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи			Кількість акцій (шт.)	Від загальної кількості акцій (у відсотках)	Кількість за типами акцій	
					Прості іменні	Привілейовані іменні
Усього			18 686 100	95,091051	18 686 100	0

Х. Структура капіталу

Тип та/або клас акцій	Кількість акцій (шт.)	Номінальна вартість (грн)	Права та обов'язки	Наявність публічної пропозиції та/або допуску до торгів на фондовій біржі в частині включення до біржового реєстру
акції прості іменні	19 650 745	0,25	<p>Кожною простою акцією Товариства її власнику - акціонеру надається однакова сукупність прав, включаючи права на:</p> <p>Участь в управлінні Товариством.</p> <p>Отримання дивідендів.</p> <p>Отримання у разі ліквідації Товариства частини його майна або вартості частини його майна.</p> <p>Отримання інформації про господарську діяльність Товариства в порядку, передбаченому чинним законодавством України та Статутом.</p> <p>Акціонери Товариства не мають переважного права на придбання акцій Товариства, які пропонуються їх власником до відчуження третій особі.</p> <p>Акціонери Товариства мають право укласти між собою договір, за яким на акціонерів, які уклали такий договір, покладаються додаткові обов'язки, у т.ч. обов'язок щодо участі у Загальних зборах, і передбачається відповідальність їх недотримання.</p> <p>Такий договір укладається в письмовій формі у порядку, визначеному чинним законодавством України.</p> <p>Для отримання інформації про діяльність Товариства акціонеру необхідно направити до правління Товариства інформаційний запит у письмовій формі. У запиті повинно бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи; повне найменування та код за ЄДРПОУ - для юридичної особи; кількість акцій, якими володіє акціонер; зміст запиту; адреса за якою має бути надана відповідь, підпис. Запит юридичної особи складається на фірмовому бланку, підписується керівником та скріплюється печаткою.</p> <p>У разі, якщо надісланий запит не відповідає встановленим вимогам, Товариство має право не надавати відповідну інформацію, про що письмово повідомляє особі, яка надіслала запит.</p> <p>Протягом 10 (десяти) днів з моменту надходження належним чином оформленої письмової вимоги</p>	відсутня

			<p>акціонера, правління Товариства зобов'язане надати йому завірнені копії документів, передбачених запитом та у межах, визначених чинним законодавством України. За надання копій документів правління Товариства може встановлювати плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою.</p> <p>Будь-який акціонер, за умови повідомлення правління Товариства не пізніше ніж за два робочі дні, має право на ознайомлення з документами, передбаченими чинним законодавством України, у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час.</p> <p>Акціонери, при ознайомленні з документами про діяльність Товариства мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення документів або їх копії. Акціонери Товариства можуть мати й інші права, передбачені чинним законодавством України.</p> <p>На вимогу акціонера (акціонерів), який (які) є власником (власниками) більше 10 відсотків простих акцій Товариства має бути проведена аудиторська перевірка діяльності акціонерного товариства. У такому разі акціонер (акціонери) самостійно укладає (укладають) з визначеним ним (ними) аудитором (аудиторською фірмою) договір про проведення аудиторської перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, в якому зазначається обсяг перевірки. Витрати, пов'язані з проведенням перевірки, покладаються на акціонера (акціонерів), на вимогу якого проводилася перевірка. Загальні збори акціонерів можуть ухвалити рішення про відшкодування витрат акціонера (акціонерів) на таку перевірку.</p> <p>Акціонери Товариства зобов'язані :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Дотримуватися вимог Статуту, інших внутрішніх документів Товариства. 2) Виконувати рішення загальних зборів, інших органів Товариства. 3) Виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі пов'язані з майновою участю. 4) Оплачувати акції у розмірі, в порядку та засобами, що передбачені Статутом та договором купівлі-продажу акцій. 5) Не розголошувати комерційну таємницю та 	
--	--	--	--	--

			конфіденційну інформацію про діяльність Товариства. Акціонери можуть також мати інші обов'язки, встановлені чинним законодавством	
Примітки:				

XI. Відомості про цінні папери емітента

1. Інформація про випуски акцій емітента

[illegible]

10. Інформація про загальну кількість голосуючих акцій та кількість голосуючих акцій, права голосу за якими обмежено, а також кількість голосуючих акцій, права голосу за якими за результатами обмеження таких прав передано іншій особі

Дата реєстрації випуску	Номер свідоцтва про реєстрацію випуску	Міжнародний ідентифікаційний номер	Кількість акцій у випуску (шт.)	Загальна номінальна вартість (грн)	Загальна кількість голосуючих акцій (шт.)	Кількість голосуючих акцій, права голосу за якими обмежено (шт.)	Кількість голосуючих акцій, права голосу за якими за результатами обмеження таких прав передано іншій особі (шт.)
05.11.2010	№ 1022/1/10	UA4000140826	19 650 745	4 912 686,25	18 686 100	964 645	0
Опис:							
Обмеження стосуються власників цінних паперів, які не уклали з депозитарною установою договору про обслуговування рахунка в цінних паперах. Інші обмеження прав участі та голосування акціонерів (учасників) на загальних зборах емітента відсутні.							

XIII. Інформація про господарську та фінансову діяльність емітента

1. Інформація про основні засоби емітента (за залишковою вартістю)

Найменування основних засобів	Власні основні засоби (тис. грн)		Орендовані основні засоби (тис. грн)		Основні засоби, усього (тис. грн)	
	на початок періоду	на кінець періоду	на початок періоду	на кінець періоду	на початок періоду	на кінець періоду
1. Виробничого призначення:	32 142	27 563	0	0	32 142	27 563
будівлі та споруди	10 788	10 226	0	0	10 788	10 226
машини та обладнання	16 287	13 686	0	0	16 287	13 686
транспортні засоби	3 983	2 834	0	0	3 983	2 834
земельні ділянки	0	0	0	0	0	0
інші	1 084	817	0	0	1 084	817
2. Невиробничого призначення:	0	0	0	0	0	0
будівлі та споруди	0	0	0	0	0	0
машини та обладнання	0	0	0	0	0	0
транспортні засоби	0	0	0	0	0	0
земельні ділянки	0	0	0	0	0	0
інвестиційна нерухомість	0	0	0	0	0	0
інші	0	0	0	0	0	0
Усього	32 142	27 563	0	0	32 142	27 563
Опис	<p>Основні засоби підприємства розподілені за видами ОЗ, відповідно до П(С)БО 7 та за групами, відповідно до податкового законодавства. Умови використання об'єктів кожної групи ОЗ визначені законодавством України, внутрішніми положеннями підприємства та технічною документацією окремого об'єкта ОЗ. Кожна група основних засобів використовується за цільовим призначенням для здійснення господарської діяльності. Терміни користування ОЗ: Група 3 - Будівлі, споруди, передавальні пристрої 10-20 років; Група 4- Машини та обладнання (крім комп'ютерної техніки) 5-10 років; Група 4- Комп'ютерна техніка 2-3 роки; Група 5-Транспортні засоби 5-7 років; Група - 6 Інструменти, прилади, інвентар 3-5 років; Група 9-Інші основні засоби 3-10 років.</p> <p>Умови використання об'єктів кожної групи ОЗ визначені законодавством України, внутрішніми положеннями підприємства та технічною документацією окремого об'єкта ОЗ.</p> <p>Первісна вартість основних засобів станом на 31.12.2021 року - 98 092,4 тис. грн., накопичена амортизація станом на кінець звітного періоду - 70 529,4 тис. грн., в т.ч. нараховано амортизації за звітний рік - 8 160 тис. грн. Ступінь зносу основних засобів - 71,9%. Ступінь використання - 100%.</p> <p>Надходження основних засобів у 2021 році становили 3 581 тис. грн., а саме: будівлі і споруди, передавальні пристрої - 259 тис. грн.; машини і обладнання - 2100 тис. грн.; транспортні засоби - 380 тис. грн.; інші основні засоби - 186 тис. грн.</p> <p>Зміни у вартості основних засобів зумовлені надходженням, вибуттям ОЗ та нарахуванням амортизації основних засобів, що використовуються у господарській діяльності товариства. Обмежень на використання майна немає.</p>					

2. Інформація щодо вартості чистих активів емітента

Найменування показника		За звітний період	За попередній період
Розрахункова вартість чистих активів (тис.грн)		88 738,9	83 981,2
Статутний капітал (тис.грн)		4 912,7	4 912,7
Скоригований статутний капітал (тис.грн)		4 912,7	4 912,7
Опис	Вартість чистих активів ПрАТ "Мар'янівський склозавод", розрахована згідно з Методичними рекомендаціями щодо визначення вартості чистих активів акціонерних товариств, схвалених рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 17 листопада 2004 року № 485		
Висновок	Вартість чистих активів ПрАТ "Мар'янівський склозавод" станом на 31 грудня 2021 року становить 88 738,9 тис. грн., суттєво перевищує Статутний капітал Товариства, що відповідає вимогам законодавства.		

3. Інформація про зобов'язання та забезпечення емітента

Види зобов'язань	Дата виникнення	Непогашена частина боргу (тис. грн)	Відсоток за користування коштами (відсоток річних)	Дата погашення
Кредити банку	X	0	X	X
у тому числі:				
Зобов'язання за цінними паперами	X	0	X	X
у тому числі:				
за облігаціями (за кожним власним випуском):	X	0	X	X
за іпотечними цінними паперами (за кожним власним випуском):	X	0	X	X
за сертифікатами ФОН (за кожним власним випуском):	X	0	X	X
за векселями (всього)	X	0	X	X
за іншими цінними паперами (у тому числі за похідними цінними паперами) (за кожним видом):	X	0	X	X
за фінансовими інвестиціями в корпоративні права (за кожним видом):	X	0	X	X
Податкові зобов'язання	X	2 707,6	X	X
Фінансова допомога на зворотній основі	X	0	X	X
Інші зобов'язання та забезпечення	X	32 403,3	X	X
Усього зобов'язань та забезпечень	X	35 110,9	X	X
Опис	<p>Станом на 31.12.2021р. розмір зобов'язань і забезпечень є реальним, і становить 35 110,9 тис. грн., в тому числі:</p> <p>Поточні зобов'язання:</p> <p>Поточна кредиторська заборгованість за:</p> <p>товари, роботи, послуги - 24 519,2 тис. грн.</p> <p>розрахунками з бюджетом - 2 707,6 тис. грн. в т.ч. з податку на прибуток - 755,7 тис. грн.</p> <p>розрахунками зі страхування - 683,3 тис. грн.</p> <p>розрахунками з оплати праці - 3275,5 тис. грн.</p> <p>Інші поточні зобов'язання - 3925,3 тис. грн.</p>			

4. Інформація про обсяги виробництва та реалізації основних видів продукції

№ з/п	Основні види продукції	Обсяг виробництва			Обсяг реалізованої продукції		
		у натуральній формі (фізична одиниця виміру)	у грошовій формі (тис.грн)	у відсотках до всієї виробленої продукції	у натуральній формі (фізична одиниця виміру)	у грошовій формі (тис.грн)	у відсотках до всієї реалізованої продукції
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Флакон 5-250 мл	184912,6 тис. шт	197680,1	100	170592,6 тис. шт	178046,3	100

5. Інформація про собівартість реалізованої продукції

№ з/п	Склад витрат	Відсоток від загальної собівартості реалізованої продукції (у відсотках)
1	2	3
1	Сода	7,1
2	Склобій	7,2
3	Газ	18,7
4	Електроенергія	9,9
5	Заробітна плата	29,8
6	Амортизація	6,3

6. Інформація про осіб, послугами яких користується емітент

Повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи	Публічне акціонерне товариство "Національний депозитарій України"
Організаційно-правова форма	Акціонерне товариство
Ідентифікаційний код юридичної особи	30370711
Місцезнаходження	04107, м. Київ, вул. Тропініна, 7-г
Номер ліцензії або іншого документа на цей вид діяльності	2092
Найменування державного органу, що видав ліцензію або інший документ	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
Дата видачі ліцензії або іншого документа	01.10.2013
Міжміський код та телефон	(044) 363-04-00
Факс	(044) 363-04-00
Вид діяльності	Депозитарна діяльність Центрального депозитарію цінних паперів
Опис	ПрАТ "Мар'янівський склозавод" укладено з ПАТ "Національний депозитарій України" Договір про обслуговування емісії цінних паперів

Повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи	Товариство з обмеженою відповідальністю "ПРИБУТОК ПЛЮС"
Організаційно-правова форма	Товариство з обмеженою відповідальністю
Ідентифікаційний код юридичної особи	25395301
Місцезнаходження	04080, м. Київ, вул. Вікентія Хвойки, 21 офіс 307
Номер ліцензії або іншого документа на цей вид діяльності	АЕ 294698
Найменування державного органу, що видав ліцензію або інший документ	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
Дата видачі ліцензії або іншого документа	12.10.2013
Міжміський код та телефон	(044) 332-32-43
Факс	(044) 332-32-43
Вид діяльності	Депозитарна діяльність депозитарної установи
Опис	Укладено Договори про відкриття та обслуговування рахунків у цінних паперах

**Фінансова звітність
малого підприємництва**

		КОДИ
		2022.01.01
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Мар'янівський склозавод"	за ЄДРПОУ 00480810
Територія		за КАТОТТГ UA1808009 0030073587
Організаційно-правова форма господарювання	Приватне акціонерне товариство	за КОПФГ 111
Вид економічної діяльності	Виробництво порожнистого скла	за КВЕД 23.13
Середня кількість працівників, осіб: 335		
Одиниця виміру: тис.грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон: 12725, , Баранівський р-н, смт. Мар'янівка, вул. Заводська, буд. 1, 04144-7-32-15		

1. Баланс
на 31.12.2021 р.
Форма №1-м

Код за ДКУД			1801006
Актив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	14,8	17,5
Первісна вартість	1001	73,9	96,3
Накопичена амортизація	1002	(59,1)	(78,8)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	5614,7	6263,4
Основні засоби	1010	32142	27563
первісна вартість	1011	95578	98092,4
знос	1012	(63436)	(70529,4)
Довгострокові біологічні активи	1020	0	0
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	9,1	9,1
Інші необоротні активи	1090	0	0
Усього за розділом I	1095	37780,6	33853
II. Оборотні активи			
Запаси:	1100	33840,3	84445,4
у тому числі готова продукція	1103	18190,3	44710,1
Поточні біологічні активи	1110	0	0
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	19617,8	0
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	0	0
у тому числі з податку на прибуток	1136	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	114,2	5278,8
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	2079,4	272,6
Витрати майбутніх періодів	1170	0	0
Інші оборотні активи	1190	0	0
Усього за розділом II	1195	55651,7	89996,8

III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0	0
Баланс	1300	93432,3	123849,8

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	4912,7	4912,7
Додатковий капітал	1410	13024,2	13024,2
Резервний капітал	1415	0	0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	66044,3	70802
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)
Усього за розділом I	1495	83981,2	88738,9
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	0	0
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	0	0
товари, роботи, послуги	1615	141,2	24519,2
розрахунками з бюджетом	1620	2959,6	2707,6
у тому числі з податку на прибуток	1621	64,4	755,7
розрахунками зі страхування	1625	474,5	683,3
розрахунками з оплати праці	1630	2605,3	3275,5
Доходи майбутніх періодів	1665	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	3270,5	3925,3
Усього за розділом III	1695	9451,1	35110,9
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0	0
Баланс	1900	93432,3	123849,8

2. Звіт про фінансові результати

за 2021 рік
Форма №2-м

Код за ДКУД 1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	178046,3	169617,7
Інші операційні доходи	2120	781,8	404,8
Інші доходи	2240	6,6	325,7
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	178834,7	170348,2
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(159357,5)	(142921)
Інші операційні витрати	2180	(13643)	(16217,8)
Інші витрати	2270	(0)	(0)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(173000,5)	(159138,8)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	5834,2	11209,4
Податок на прибуток	2300	(1076,5)	(2022,5)
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350	4757,7	9186,9

Керівник

Костюк Петро Степанович

Головний бухгалтер

Абдалова Марія Владиславівна

XVI. Твердження щодо річної інформації

Керівництво Товариства стверджує про те, що, наскільки це їм відомо, річна фінансова звітність, підготовлена відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, що вимагаються згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", містить достовірне та об'єктивне подання інформації про стан активів, пасивів, фінансовий стан, прибутки та збитки емітента.

Звіт керівництва включає достовірне та об'єктивне подання інформації про розвиток і здійснення господарської діяльності та стан емітента.

XIX. Відомості щодо особливої інформації та інформації про іпотечні цінні папери, що виникала протягом звітного періоду

Дата виникнення події	Дата оприлюднення Повідомлення (Повідомлення про інформацію) у загальнодоступній інформаційній базі даних НКЦПФР або через особу, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників фондового ринку	Вид інформації
1	2	3
20.08.2021	20.08.2021	Відомості про зміну складу посадових осіб емітента
24.09.2021	24.09.2021	Відомості про прийняття рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів
30.09.2021	30.09.2021	Відомості про зміну складу посадових осіб емітента
01.10.2021	04.10.2021	Відомості про зміну складу посадових осіб емітента