

ПЕРЕВОД С ЛАТВИЙСКОГО ЯЗЫКА НА РУССКИЙ ЯЗЫК



УТВЕРЖДЕНО

На заседании совета акционерного общества
«Латвияс Газе» 19-20 марта 1998 года, прот. № 1(98)

Изменения утверждены решением Совета

от 11 июня 1999 года, прот. № 2(99);

от 30 марта 2000 года, прот. № 1(2000);

от 10 июня 2005 года, прот. № 2(2005);

от 4 июля 2014 года, прот. № 4(2014)

(в силе с 10 июля 2014 года)

**РЕГЛАМЕНТ ПРАВЛЕНИЯ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЛАТВИЯС ГАЗЕ»**

Регламент Правления (далее в тексте – Правление) акционерного общества «Латвияс Газе» (далее в тексте – Общество) разработан на основании устава Общества (далее в тексте – Устав).

Регламент Правления Общества (далее в тексте – Регламент) определяет общие принципы деятельности Правления, его компетенцию, порядок работы и ответственность.

1. СОСТАВ ПРАВЛЕНИЯ

- 1.1. Работой Общества руководит Правление. Правление – исполнительный орган Общества, которые руководит и представляет Общество.
- 1.2. В составе Правления Общества 5 (пять) членов. Членов правления на 3 (три) года избирает совет Общества.
- 1.3. Председателя Правления и 2 (двух) его заместителей избирает совет Общества (далее в тексте – Совет) из числа членов Правления.
- 1.4. Обо всех изменениях в составе Правления, а также изменениях в правах представительства членов Правления, Правление обязано сообщать учреждению коммерческого регистра и они вступают в силу с момента провозглашения изменений.
- 1.5. Трудовой договор с председателем Правления и заместителями председателя Правления, и членами Правления заключает председатель Совета.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Решения по вопросам, находящимся в компетенции Правления, Правление принимает на заседаниях.
- 2.2. Правление ведает и руководит всеми делами Общества, представляет Общество и управляет имуществом Общества в соответствии с нормативными актами, Уставом и решениями Собрания акционеров. Правление принимает решения по всем вопросам, связанным с деятельностью Общества, которые не входят в компетенцию Совета или Собрания акционеров.
- 2.3. Правление:
 - 2.3.1. подготавливает предложения и материалы и подает их на Совет для рассмотрения и принятия решения по вопросам о:
 - a) проекте бюджета Общества;
 - b) годовом отчете Общества;
 - c) предложении об использовании прибыли;
 - d) заключении сделки между Обществом и членом Правления или утверждении ревизора;
 - e) вопросах, которые по предложению Правления могут быть рекомендованы для рассмотрения на Собрании акционеров;
 - f) вопросах, для решения которых Правлению требуется согласие Совета;

- 2.3.2. по своей инициативе или по заданию Собрания акционеров или Совета подготавливает и подает сообщения и отчета Собранию акционеров или Совету по вопросам, предусмотренным в Уставе или Регламенте;
- 2.3.3. созывает очередное Собрание акционеров в сроки и в порядке, предусмотренных в Уставе;
- 2.3.4. созывает внеочередные Собрания акционеров в случаях, в сроки и в порядке, предусмотренных в Уставе;
- 2.3.5. в случае необходимости, требует созыва внеочередного заседания Совета, мотивируя причину и цель созыва собрания;
- 2.3.6. раз в месяц подготавливает и подает Совету и один раз в год – Собранию акционеров отчет о своей деятельности и важнейших планах в коммерческой деятельности и управлении Общества, о результатах финансовой деятельности Предприятия, денежных потоках, основных действиях в работе Общества, реализации товаров и услуг, движении ценных бумаг и прочих важных действиях Общества;
- 2.3.7. осуществляет расходы в рамках бюджета и несет ответственность за расходы Общества, в особенности – за их соответствие бюджету и обоснованность;
- 2.3.8. в течение месяца после завершения квартала рассматривает ход выполнения годового бюджета и вносит в утвержденный бюджет необходимые коррективы;
- 2.3.9. организует бухгалтерский и статистический учет, составляет годовой отчет в соответствии с правовыми актами и в установленный Уставом срок подает его для проверки признанным на международном уровне зарегистрированным в Латвийской Республике коммерческому обществу ревизоров или присяжному ревизору (далее в тексте – ревизор);
- 2.3.10. в установленном нормативными актами порядке публикует в изданиях утвержденные Собранием акционеров результаты финансовой и хозяйственной деятельности Общества за год;
- 2.3.11. в рамках плана хозяйственной деятельности организует хозяйственную деятельность, разрабатывает основные условия деловой политики, осуществляет реализацию продукции, развитие и модернизацию сферы услуг, связанной с реализацией;
- 2.3.12. в установленном Собранием акционеров порядке и размерах осуществляет эмиссию и распространение ценных бумаг;
- 2.3.13. организует учет именных акций и их собственников в Регистре акционеров;
- 2.3.14. принимает решения о страховании имущества Общества, устанавливает его объем и форму;
- 2.3.15. утверждает организационную структуру Общества и положения о работе структурных подразделений;
- 2.3.16. разрабатывает основные направления политики персонала Общества, определяет систему заработной платы и материального стимулирования, режим работы, социальное страхование и другие, связанные с трудом, вопросы, принимает решения по всем существенным вопросам, связанным с работниками Общества;

- 2.3.17. утверждает социальные и бытовые льготы для работников Общества, дополняющие льготы, предусмотренные в правовых актах;
- 2.3.18. утверждает правила внутреннего распорядка Общества и другие внутренние правовые акты, обязательные для работников;
- 2.3.19. подает для регистрации в коммерческом регистре все изменения в Уставе, составе Совета и Правления;
- 2.3.20. принимает решения о выдвижении доверенных лиц Общества для представления интересов Общества на общем собрании и выдвижении кандидатов в члены органов управления тех обществ, в которых Обществу принадлежат доли основного капитала или акции;
- 2.3.21. утверждает формы типовых договоров Общества, используемых при ведении коммерческой деятельности, в том числе – договора на поставку природного газа;
- 2.3.22. определяет лиц для подписания финансовых (банковских) документов Общества;
- 2.3.23. после согласования с Советом – утверждает порядок распоряжение имуществом Общества;
- 2.3.24. принимает решения о списании безнадежных долгов физических и юридических лиц;
- 2.3.25. принимает решения об отягощении любого движимого имущества Общества, цессии прав требования;
- 2.3.26. в рамках хозяйственной деятельности создает комиссии для изучения, контроля различных вопросов и подготовки предложений и определяет оплату труда этих комиссий;
- 2.3.27. в установленном нормативными актами порядке принимает решения о спонсорстве за счет налоговых скидок;
- 2.3.28. рассматривает любой вопрос, решение которого на Правлении требует член Правления;
- 2.3.29. принимает решения о заключении договоров, сумма которых превышает указанный в пункте 4.4. Регламента размер;
- 2.3.30. рассматривает проекты договоров о закупке природного газа;
- 2.3.31. утверждает порядок применения цен и тарифов и порядок произведения расчетов в связи с поставкой природного газа потребителям.

2.4. Для решения следующих вопросов Правлению требуется согласие Совета:

- 2.4.1. получения участия в других обществах, его увеличение или уменьшение;
- 2.4.2. учреждение дочерних предприятий;
- 2.4.3. покупка и продажа существенных для деятельности Общества активов;
- 2.4.4. учреждение или закрытие предприятий, филиалов и представительств, а также утверждение положений об их работе; покупка, продажа и сдача в аренду имущества предприятий, или приостановка деятельности предприятия;
- 2.4.5. не предусмотренное в бюджете Общества на соответствующий год:

- 2.4.5.1. приобретение объекта недвижимой собственности за цену свыше EUR 100000 (сто тысяч евро);
- 2.4.5.2. покупка любого объекта недвижимой собственности, если годовая сумма приобретения не предусмотрена в бюджете Общества на соответствующий год недвижимой собственности превышает EUR 400000 (четыреста тысяч евро);
- 2.4.5.3. продажа объекта недвижимой собственности за цену свыше EUR 200000 (двести тысяч евро);
- 2.4.5.4. сдача в аренду недвижимого имущества за арендную плату, которая в совокупности за год составляет более EUR 100000 (сто тысяч евро);
- 2.4.6. выдача гарантий, за исключением гарантий, которые необходимо выдать для выполнения мероприятий, предусмотренных в плане хозяйственной деятельности Общества или утвержденном бюджете;
- 2.4.7. заключение сделки между Обществом и связанными с ним лицами (Акционерами, членами Совета и членами Правления);
- 2.4.8. заключение сделок, не предусмотренных в бюджете Общества на соответствующий год, сумма которых превышает EUR 300 000 (триста тысяч евро) или срок которых более 1 (одного) года;
- 2.4.9. привлечение юридических фирм, брокерских обществ, консультантов, консультантов по вкладам или ревизоров для подготовки проспекта публичной эмиссии ценных бумаг Общества;
- 2.4.10. заключение стратегически важных договоров о сотрудничестве, а так же заключение таких договоров о сотрудничестве, в которых сумма требуемого от Общества финансирования превышает EUR 300000 (триста тысяч евро);
- 2.4.11. предоставление кредитов и получение кредитов, не предусмотренных в бюджете Общества на соответствующий год;
- 2.4.12. полный или частичный отказ от эксклюзивной лицензии;
- 2.4.13. предварительное рассмотрение вопроса об объединении с другим обществом или присоединении к другому обществу;
- 2.4.14. принятие плана хозяйственной деятельности Общества;
- 2.4.15. утверждение ежегодного бюджета Общества;
- 2.4.16. создание и использование резервов Общества;
- 2.4.17. утверждение регламента Правления;
- 2.4.18. принятие решений по другим важным вопросам.

2.5. Распределение обязанностей между членами Правления:

- 2.5.1. Правление устанавливает распределение обязанностей между членами Правления. Каждый член правления отвечает за определенную сферу вопросов. Члены правления исполняют свои обязанности в соответствии с общими интересами Общества, соблюдая правовые акты Латвийской Республики, Устав и данный Регламент.

Распределение обязанностей членов Правления приложено к Регламенту.

- 2.5.2. Ни один из членов Правления не имеет права действовать в сфере вопросов, переданных в ведение другого члена Правления, за исключением случаев срочности, в особенности – для предотвращения причинения ущерба Обществу. В таком случае, член Правления, действующий в области вопросов другого члена Правления, незамедлительно информирует об этом ответственного за соответствующий вопрос члена Правления и председателя Правления.

Во время отпуска члена Правления, а также в случае, если соответствующий член Правления недоступен, его обязанности исполняет другой член Правления, назначенный Правлением.

- 2.5.3. Все члены Правления обязаны периодически сообщать другим членам Правления обо всех важных событиях в переданной в их ведение сфере вопросов.
- 2.5.4. Члены Правления имеют право в любой момент потребовать от работников Общества отчет об общем состоянии Общества и получить полную информацию о деятельности Общества и его филиалов, предприятий и представительств и заключенных сделках, проверить бюджеты, баланс, сообщения ревизоров об Обществе и его филиалах, представительствах и предприятиях, проверить другие регистры и документы Общества.
- 2.5.5. Если должны сотрудничать несколько членов Правления, в особенности – если пересекаются сферы вопросов, переданные в ведение соответствующего члена Правления, Правление, заслушав соответствующих членов Правления, должно установить процедуру сотрудничества.
- 2.5.6. Правление может поручить подготовку отдельных вопросов и обобщение необходимых документов какому-либо из работников Общества, который сообщает о выполненной работе на Правлении.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

Председатель Правления руководит работой Правления и организует ежедневное руководство Обществом, в том числе:

- 3.1. обеспечивает решение и исполнение вопросов, предусмотренных в законах, Уставе и в данном Регламенте Правления;
- 3.2. информирует Совет о каждом значительном аспекте работы Общества;
- 3.3. разрабатывает и подает для утверждения Правлением структуру Общества;
- 3.4. организует исполнение решений Собрании акционеров, Совета и Правления;
- 3.5. отчитывается перед Советом о сделках, заключенных с Акционерами и другими связанными с Обществом лицами;
- 3.6. заключает договора по заданию Собрании акционеров в случаях, предусмотренных законом и в соответствии с решениями Правления в порядке, предусмотренном данным Регламентом;
- 3.7. во время длительного отсутствия председателя Правления (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности по руководству Правлением и организации

ежедневной работы Общества выполняет назначенный председателем Правления член Правления;

- 3.8. председатель Правления ответственен за любое сотрудничество с Советом;
- 3.9. на каждом заседании Правления предоставляет информацию о наиболее важных событиях в Обществе и его хозяйственной деятельности;
- 3.10. несет ответственность за соблюдение требований, предусмотренных в нормативных актах для руководителя коммерческого общества и работодателя;
- 3.11. председатель Правления представляет Общество отдельно;
- 3.12. в соответствии с правовыми актами ЛР, уставом и данным Регламентом, распоряжается имуществом и денежными средствами Общества;
- 3.13. подписывает финансовые и другие документы Общества, а также договора в соответствии с предусмотренным в данном Регламенте порядком, дает доверенности, в том числе с правом передоверия и открывает счета в банках;
- 3.14. совместно с одним из членов Правления, по усмотрению председателя Правления, подписывает важную корреспонденцию;
- 3.15. организует своевременное подписание договоров о закупках природного газа и других централизованных закупках в интересах Общества;
- 3.16. обеспечивает разработку бюджета и, в порядке, предусмотренном законом, годовых отчетов Общества и их дальнейшее рассмотрение и утверждение в соответствии с Уставом и законодательством Латвии;
- 3.17. координирует разработку бюджета Общества, плана хозяйственной деятельности;
- 3.18. организует разработку регламента Правления и его согласование с Советом;
- 3.19. представляет Общество в Сейме, Кабинете министров, государственных учреждениях и учреждениях самоуправления и судах, а также в отношениях с частными лицами при решении вопросов, необходимых в интересах Общества;
- 3.20. обеспечивает исполнение и контроль за мероприятиями, предусмотренными в бюджете и в плане хозяйственной деятельности;
- 3.21. в установленном Правлением порядке принимает на работу и увольняет с работы работников Общества и устанавливает размер их заработной платы;
- 3.22. в установленном Правлением порядке определяет компетенцию руководителей структурных подразделений Общества;
- 3.23. дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Общества;
- 3.24. лично координирует работу с Комиссией по регулированию общественных услуг, комиссией Сейма и Правительством по вопросам тарифов на природный газ и изменениям в законе «Об энергетике»;
- 3.25. председатель Правления, согласовывая с Правлением, может делегировать часть из своих прав руководителям структурных подразделений Общества и другим должностным лицам.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

- 4.1. Договора о закупке природного газа от имени Общества подписываются в порядке, предусмотренном в пункте 4.5. данного Регламента.
- 4.2. Договора о поставках природного газа потребителям:
- 1) типовые договора с потреблением до 1 (одного) миллиона м³ в год подписывает член Правления, ответственный за соответствующий вопрос, на основании коммерческой доверенности, или два уполномоченных работника Общества;
 - 2) с потреблением от 1 (одного) до 5 (пяти) миллионов м³ в год подписывает член Правления, ответственный за соответствующий вопрос, на основании коммерческой доверенности;
 - 3) с потреблением свыше 5 (пяти) миллионов м³ в год подписывает председатель Правления и член Правления, ответственный за соответствующий вопрос.
- 4.3. Договора (строительные и о монтаже, о приобретении материалов и оборудования и другие хозяйственные договора), в пределах предусмотренных в бюджете Общества средств, подписывают:
- 4.3.1. председатель Правления или, на основании коммерческой доверенности, ответственный за данный вопрос член Правления, или два уполномоченных работника Общества, если сумма договора не превышает EUR 30 000 (тридцать тысяч евро);
- 4.3.2. председатель Правления и ответственный за данный вопрос член Правления, если сумма договора составляет от EUR 30 000 (тридцать тысяч евро) до EUR 150 000 (сто пятьдесят тысяч евро).

Во время длительного отсутствия ответственного за соответствующий вопрос члена Правления, вместо него договор подписывает председатель Правления или назначенные Правлением другой член Правления, на основании коммерческой доверенности.

- 4.4. Договора в пределах средств, предусмотренных бюджетом, заключение которых находится в компетенции Правления и сумма которых превышает EUR 150 000 (сто пятьдесят тысяч евро), рассматривается на Правлении и Правление устанавливает, кто будет подписывать соответствующий договор. Такие договора должны быть подписаны не менее, чем двумя соответствующим образом уполномоченными лицами.
- 4.5. Договора, для заключения которых Правлению необходимо согласие Совета, подписывает председатель Правления совместно с назначенным Правлением другим членом Правления, после получения согласия Совета, или с условием, что договор вступает в силу после получения согласия Совета.

5. ПОДГОТОВКА И СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Заседания Правления происходят по необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц.
- 5.2. Очередные заседания Правления созывает председатель Правления в даты, которые устанавливает само Правление.

- 5.3. Внеочередные собрания созывает председатель Правления по предложению какого-либо из членов Правления. В запросе о созыве внеочередного заседания Правления должны быть указаны причины и цели созыва. Копию такого запроса необходимо незамедлительно отправить всем членам Правления.
- 5.4. При решении вопроса о включении какого-либо вопроса в повестку дня следующего заседания, председатель Правления может поручить конкретному работнику Общества подготовить проект и обобщить необходимые документы и материалы.
- 5.5. Предложение о вопросе, включаемом в повестку дня заседания Правления, подается председателю Правления. В приложении указывается суть рассматриваемого вопроса, выступающий на заседании Правления и лица, приглашаемые на заседание Правления. К предложению прикладывается проект решения Правления и прочие документы, необходимые для принятия решения по соответствующему вопросу. Формулировка проектов решений должна быть точная и краткая. В проекте решения Правления указывается срок выполнения решения, исполнители и лицо, ответственное за выполнение решения.
- 5.6. Податель предложения или лицо, подготавливающее проект решения, несут ответственность за правильность и полноту фактов и данных, указанных в поданных документах, а также за соответствие подготовленного проекта решения правовым актам, и сообщает о проекте решения на Правлении.

Податель проекта решения, до подачи проекта решения председателю Правления, согласует его с департаментами, отделам или участками Общества, если решаемый вопрос связан с каким-либо из них.
- 5.7. Председатель Правления визирует поданные Правлению предложения, определяя, что они подлежат включению в повестку дня, и передает их с прочими поданными документам секретарю Правления.
- 5.8. Секретарь Правления обобщает поданные предложения, если необходимо – запрашивает дополнительные сведения, документы и материалы.
- 5.9. Предложения, не соответствующие требованиям Регламента, секретарь Правления отправляет обратно подателю с указанием, что не соблюден Регламент и какие изменения необходимо внести.
- 5.10. Секретарь Правления подготавливает проект повестки дня заседания Правления и вместе с проектами решений, документами и прочими материалами подает председателю Правления для утверждения, указывая выступающих и приглашенных лиц.
- 5.11. Секретарь Правления сообщает членам Правления о дате и времени заседания Правления не позднее, чем за 3 (три) дня до заседания, а также подает проект повестки дня созываемого заседания и приложенные к нему проекты решений, документы и материалы, необходимые для рассмотрения включенных в повестку дня вопросов.

После избрания каждый член Правления должны сообщить секретарю Правления, на каком языке (латышском, английском, русском) он желает получать сообщения и проекты решений.

- 5.12. В срочных случаях, если все члены Правления согласны, председатель Правления созывает заседание Правления незамедлительно.
- 5.13. Секретарь Правления информирует приглашенных лиц о заседании Правления.
- 5.14. Если в сообщении о заседании Правления не указано иначе, заседания происходят по месту расположения Общества – улица Вагону 20, Рига.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 6.1. Заседание Правления правомочно, если участвуют, по крайней мере, 3 (три) члена Правления.
- 6.2. Члены Правления, которые не могут явиться на заседание Правления, информируют об этом секретаря Правления.
- 6.3. Правление рассматривает только вопросы, включенные в повестку дня. Решения по другим вопросам могут быть приняты только в случае, если все присутствующие на заседании Правления члены Правления согласны с рассмотрением таких вопросов и проект решения Правления подготовлен в соответствии с требованиями пунктов 5.5. и 5.6. Регламента.
- 6.4. Заседание Правления ведет председатель Правления или, в случае его отсутствия, другой член Правления, в соответствии с пунктом 3.7.
- 6.5. Заседания Правления происходят на латышском языке, обеспечивая, в случае необходимости, перевод на русский и/или латышский язык.
- 6.6. Каждый член Правления имеет один голос. Правления принимает решение простым большинством голосов членов Правления.
- 6.7. Если интересы Общества сталкиваются с интересами какого-либо из членов Правления, его супруга, родственника или свояка, считая родство до второй степени и своячества до первой степени, решение по вопросу принимается на заседании Правления, на котором заинтересованный член Правления не имеет права голоса, и это заносится в протокол. Член Правления обязан сообщить об этих интересах до начала заседания Правления. Член Правления, нарушивший эти требования, несет ответственность за причиненный Обществу ущерб.
- 6.8. Если ни один из членов Правления не возражает, заседание Правления может быть проведено также при помощи конференцсвязи или другого оборудования средств связи, обеспечивающего, чтобы члена Правления слышали друг друга одновременно. Секретарь Правления составляет протокол такого заседания, который подписывает председатель Правления и секретарь Правления. В таком случае, решение вступает в силу с момента подписания протокола.
Члена Правления подписывают и заверяют протокол во время следующего заседания, отражая это в протоколе.
- 6.9. На заседании с правами советчика могут присутствовать члены Совета, а также другие приглашенные Правлением лица.
- 6.10. Лица, приглашенные на заседание Правления в связи с решением конкретного вопроса, участвуют на заседании только пока решается вопрос, в связи с которым они приглашены.

6.11. Заседания Правления протоколирует секретарь Правления или, в случае его отсутствия, другое назначенное Правлением лицо.

6.12. В протоколе указывается:

- 1) фирма Общества;
- 2) место и время проведения заседания Правления;
- 3) участники заседания;
- 4) вопросы повестки дня;
- 5) ход и содержание обсуждения вопросов повестки дня;
- 6) результаты голосования, указывая голосование каждого члена Правления «за» или «против» в отношении каждого вопроса;
- 7) принятые решения.

Если член Правления не согласен с решением Правления и голосует против него, его отличающееся мнение по его требованию отражается в протоколе заседания Правления.

6.13. Протоколы заседаний Правления подписывает руководитель заседания Правления, секретарь Правления и все присутствующие на заседании члены Правления. Каждый член Правления, участвовавший в заседании, имеет право возразить против проекта Протокола до следующего заседания, указывая причины возражения.

На следующем заседании Правления рассматривают возражения, утверждают и подписывают протокол заседания.

6.14. Выписка из протокола заседания Правления до его подписания может быть выдана, если проект этого решения Правления подписан всеми членами Правления, участвовавшими в заседании и секретарем Правления.

6.15. Решение заседания Правления датируется тем днем, когда решение принято на заседании Правления.

7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Решения Правления вступают в силу со дня принятия, если в решении не указано иначе.

7.2. Не позднее, чем через 2 (два) дня после подписания протокола заседания Правления, секретарь Правления подготавливает и выдает копии конкретных решений лицам, ответственным за их исполнение.

7.3. В решении Правления может быть предусмотрено, что лицо, ответственное за исполнение решения, в определенный срок должно отчитаться перед Правлением. Обязанностью секретаря Правления является включить такие отчеты в повестку дня заседания Правления.

8. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

- 8.1. Секретарь Правления назначает Правление.
- 8.2. Секретарь Правления регистрирует протоколы заседаний Правления и решения в журнале учета, присваивая им порядковые номера.
- 8.3. Сообщения о заседаниях Правления и приложенные к ним документы, а также оригиналы протоколов хранятся у секретаря Правления до передачи в архив в порядке, установленном законом.
- 8.4. Секретарь Правления не позднее, чем 2 (два) дня после подписания протокола заседания Правления выдает всем членам Правления копии протоколов заседания Правления.
- 8.5. Секретарь Правления ответственен за подготовку заседаний Правления, своевременную отправку сообщений и документов, информирование приглашенных лиц, точное отражение хода заседаний в протоколах, своевременное оформление протоколов, выдачу копий решений и отправку выписок из решений лицам, к которым относится решение.

9. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ. ОСВОБОЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

- 9.1. Члены Правления должны выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями нормативных актов, Устава и данного Регламента.
- 9.2. Член Правления может в любой момент подать прошение об освобождении его от занимаемой должности. В таком случае, председатель Правления должен инициировать созыв заседания Совета, который решает об увольнении члена Правления и избрании нового члена Правления.
- 9.3. Члены Правления согласовывают свой отпуск с председателем Правления.

Рига 04.07.2014. № 3/13