

ЗАТВЕРДЖЕНО

НАДЗВИЧАЙНИМИ ЗБОРАМИ

LIBERTY TOOL INTERNATIONAL, INC

від "14" листопада 2016 р.

Президент Fedot Закусіло Ф.П.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДСТАВНИЦТВО

"LIBERTY TOOL INTERNATIONAL, INC"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Компанія «**LIBERTY TOOL INTERNATIONAL, INC**» далі - "**Компанія**", зареєстрована у Сполучених Штатах Америки, штат DELAWARE, 1209 ORANGE STREET, WILMINGTON, NEW CASTLE COUNTY, DELAWARE, 19501 фактична/юридична адреса: 421 West 12th Street, Erie Pa, 16501, ІПН 5997364, на підставі «Надзвичайних зборів» від 14 листопада 2016 року відкриває своє представництво на території України, іменоване надалі – «**Представництво**».

2. Повне найменування Представництва українською мовою: **Представництво "ЛІБЕРТІ ТУЛ ІНТЕРНЕШНЛ, ІНК"**.

Повне найменування Представництва англійською мовою: **Representative office of LIBERTY TOOL INTERNATIONAL, INC.**

3. Місцезнаходження Представництва: 03035, м. Київ, Україна, вул. Льва Толстого, буд. 63, офіс 22.

Договір оренди нежитлового приміщення № 196 від "16" грудня 2016 року.

За даною адресою знаходиться керівний орган Представництва - Директор.

Поштова адреса Представництва: 03035, м. Київ, Україна, вул. Льва Толстого, буд.63, офіс 22

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Представництво створено з метою ведення господарсько, комерційної діяльності та вивчення українського ринку з точки зору можливості проведення інвестицій.

2. Предметом діяльності Представництва є вчинення всіх законних дій в Україні для представлення інтересів Компанії за сприяння в здійсненні Компанією цілей, передбачених Статутом Компанії, на території України.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРЕДСТАВНИЦТВА

1. Представництво є чинним з моменту його реєстрації в установленому законом порядку.

2. Представництво є відокремленим підрозділом. Представництво представляє і захищає інтереси Компанії.

3. Представництво не є юридичною особою, діє від імені Компанії на підставі затвердженого положення.

Представництво, для здійснення діяльності Компанії, наділяється майном, яке враховується, як на його окремому балансі, так і на балансі Компанії.

4. Директор Представництва призначається керівником Компанії і діє на підставі обмеженої довіреності, виданої Компанією.

5. Відповідальність за діяльність Представництва несе Компанія, що його створила. Представництво не відповідає за зобов'язаннями Компанії. Представництво не відповідає за зобов'язаннями держави та її органів. Держава та її органи не відповідають за зобов'язаннями Представництва.

6. Для організації та ведення своєї діяльності Представництво відкриває розрахунковий та валютний рахунки в банках в установленому законом порядку.

7. Представництво має печатку із найменуванням українською мовою, штампи і бланки зі своїм найменуванням та найменуванням Компанії, а також інші реквізити, необхідні для роботи Представництва.

4. МАЙНО ПРЕДСТАВНИЦТВА

1. Майно Представництва утворюється з коштів, закріплених за ним Компанією, а також грошових і матеріальних засобів, придбаних в ході його господарської діяльності, що входять в загальний баланс Компанії. Майно, яке значиться на балансі Представництва, є власністю Компанії.

5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРЕДСТАВНИЦТВА

1. Для виконання своїх завдань і завдань Компанії, Представництво здійснює фінансово-господарську діяльність в межах і на умовах, визначених йому Компанією.

2. Компанія надає Представництву оперативну самостійність в процесі виконання закріплених за ним функцій.

3. Представництво здійснює розпорядження майном і коштами, які отримуються їм в результаті власної господарської діяльності, відповідно до рішень Компанії.

4. Представництво має право укладати господарські договори, відповідальність за які несе Компанія.

5. Представництво несе матеріальну відповідальність перед Компанією за завдані збитки.

6. Представництво здійснює діяльність, спрямовану на вирішення статутних завдань Представництва та Компанії, відповідно до чинного законодавства України, а також законодавством інших країн, на території яких Представництво здійснює свою діяльність.

7. Підсумки діяльності Представництва відображаються в балансі, в звіті про прибутки і збитки, а також річному звіті Компанії відповідно до законодавства Сполучених Штатів Америки.

8. Представництво несе відповідальність за збереження документів (установчих, фінансово-господарських, по особовому складу та інших) у випадках, передбачених чинним законодавством; зберігає і використовує в установленому порядку документи по особовому складу.

9. Місцем зберігання документів вважається місце знаходження Директора Представництва: 03035, м. Київ, Україна, вул. Льва Толстого, буд.63, офіс 22.

За даною адресою Представництво зберігає наступні документи: Положення про Представництво, рішення про створення Представництва, свідоцтво про реєстрацію представництва, накази, договори, бухгалтерську звітність та інші документи.

6. УПРАВЛІННЯ ПРЕДСТАВНИЦТВОМ

1. До компетенції Компанії з управління Представництвом входить:

- визначення основних напрямків його діяльності, затвердження планів та звітів про їх виконання;
- внесення змін і доповнень до цього Положення;
- визначення структури Представництва;
- призначення та звільнення з посад Директора;

- визначення розміру та порядку сплати праці Директора Представництва;
- затвердження розміру і форми оплати праці співробітників Представництва;
- встановлення розміру, форми і порядку наділення Представництва матеріальними засобами;
- затвердження річних звітів за результатами діяльності, визначення порядку розподілу прибутку та порядку покриття збитків;
- прийняття рішень про припинення діяльності Представництва, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

2. Керівництво діяльністю Представництва здійснює Директор, який призначається Правлінням Компанії на підставі відповідного рішення та діє за обмеженою довіреністю, що видається Компанією.

3. Директор Представництва:

- за обмеженою довіреністю діє від імені Компанії в межах повноважень, визначених цим Положенням та іншими рішеннями Компанії;
- здійснює оперативне керівництво діяльністю Представництва відповідно до затверджених Компанією планами;
- представляє інтереси Представництва в усіх українських і іноземних підприємствах, установах та організаціях;
- розпоряджається коштами Представництва в межах наданих йому прав, укладає угоди;
- укладає від імені Представництва договори;
- в межах наявних повноважень видає накази і вказівки, обов'язкові для всіх працівників Представництва;
- відкриває в банках розрахункові та інші рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Представництва відповідно до штатного розкладу, застосовує до них заходи заохочення та накладення на них стягнень у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством України;
- визначає після затвердження Компанією розмір оплати праці співробітників Представництва;
- здійснює інші дії, необхідні для досягнення цілей і завдань Представництва. Накази і розпорядження Директора Представництва, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Представництва.

7. КОНТРОЛЬ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦТВА

1. Перевірка фінансово-господарської і правової діяльності Представництва здійснюється незалежними аудитором, призначеними Директором Представництва в разі необхідності, а також у випадках, передбачених чинним законодавством.
2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Представництва може здійснюватися аудитором (аудиторськими організаціями) на підставі укладених з ними договорів.
3. Аудитори вправі вимагати від посадових осіб Представництва надання їм всіх необхідних матеріалів, бухгалтерських чи інших документів та особистих пояснень.

4. Аудитори представляють результати проведених ними перевірок Директору Представництва, який звітує перед Компанією.

5. Аудитори складають висновок за річними звітами Представництва. Без висновку аудиторів Компанія не має права затверджувати результати господарської діяльності Представництва.

8. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

1. Представництво враховує результати своєї діяльності, веде бухгалтерську і статистичну звітність в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Ведення бухгалтерської та статистичної звітності може бути доручено незалежній аудиторській компанії.

9. ПЕРСОНАЛ ПРЕДСТАВНИЦТВА

1. Відносини працівників Представництва регулюються українським трудовим законодавством.

2. Структуру Представництва стверджує Компанія.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦТВА

1. Діяльність Представництва припиняється:

- за рішенням Загальних зборів учасників Компанії;

- при ліквідації Компанії;

- при визнанні Компанії банкрутом відповідно до законодавства Сполучених Штатів Америки;

- на підставі рішення арбітражного суду у випадках систематичного і грубого порушення Представництвом чинного законодавства України;

2. Припинення діяльності Представництва відбувається шляхом його ліквідації.

3. Ліквідація Представництва проводиться призначеною Правлінням Компанії ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Представництва за рішенням арбітражного суду - ліквідаційною комісією, яка призначається арбітражним судом.

4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Представництва. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Представництва, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, вживає заходів до оплати боргів Представництва третім особам, а також складає ліквідаційний баланс і представляє його Компанії.

5. Наявні у Представництва грошові кошти, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників Представництва, кредиторами передаються Компанії.

6. Ліквідація вважається завершеною, а Представництво - таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення відповідного запису про це до зведеного державного реєстру представництв, акредитованих на території України, а також в державний реєстр підприємств.

7. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Компанії, а також третім особам відповідно до законодавства України. При припиненні діяльності Представництва всі документи (установчі, фінансово-господарської, по особовому складу та ін.) Постійного зберігання, що мають науково-історичне значення, передаються на державне зберігання до державних архівних установ, документи з особового складу (накази, особисті

справи та картки обліку, особові рахунки і т.п.) передаються на зберігання в архів. Передача і впорядкування документів здійснюється силами і за рахунок коштів Представництва відповідно до вимог архівних органів.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Всі питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються внутрішніми нормативними актами Компанії та Представництва і чинним законодавством.
2. Всі співробітники Представництва несуть відповідальність за збереження комерційної таємниці відповідно до прийнятих на себе зобов'язаннями.



Fedor P Zakusilo _____

President

Liberty Tool International, Inc.

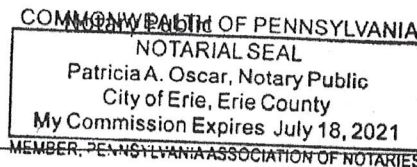
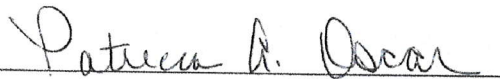
Date: May 24, 2018

Commonwealth of Pennsylvania

County of ERIE

Signed (or attested) before me on MAY 24, 2018

by FEDOR ZAKUSILO



Printed Name