

«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»

Загальним зборами акціонерів

АТ «ДАВЕНТО-УКРАЇНА»

Протокол № 8 від 19.04. 2019 року

Голова загальних зборів

_____ (Михайлова Л.О.)

Секретар загальних зборів

_____ (Буренок Л.П.)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДАВЕНТО-УКРАЇНА»

Київ – 2019

1.ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

1.1. Загальні збори акціонерів (надалі – загальні збори) є вищим органом Товариства, що здійснює управління діяльністю Товариства в цілому та визначає цілі і основні напрямки його діяльності.

1.2. Загальні збори як вищий орган Товариства мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Товариства, у тому числі і тих, що згідно Статуту та чинного законодавства віднесені до компетенції інших органів Товариства.

1.3. Товариство зобов'язане щороку скликати загальні збори (річні загальні збори). Річні загальні збори Товариства скликаються Наглядовою радою Товариства і проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

1.4. До порядку денного річних загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

- 1) затвердження річного звіту Товариства;
- 2) прийняття рішень за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Ревізора, затвердження звітів Ревізора та Наглядової ради Товариства;
- 3) розподіл прибутку та збитків Товариства.

1.5. Не рідше одного разу на три роки до порядку денного річних загальних зборів також обов'язково вносяться питання:

- 1) відкликання членів Наглядової ради та Ревізора;
- 2) обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується від імені Товариства на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;
- 3) обрання Ревізора.

1.6. Всі інші загальні збори Товариства є позачерговими.

1.7. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

1.8. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства. У разі якщо позачергові загальні збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), що володіють 10% і більше голосуючих акцій Товариства, цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких загальних зборів.

1.8.1. Загальні збори можуть прийняти рішення про відшкодування документально підтверджених витрат акціонера (акціонерів) на організацію, підготовку та проведення позачергових загальних зборів.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Компетенція загальних зборів визначається чинним законодавством, Статутом Товариства та даним Положенням.

До виключної компетенції загальних зборів відноситься:

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
- 2) внесення змін до Статуту Товариства;
- 3) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- 4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- 5) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 6) прийняття рішення про розміщення цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції;
- 7) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 8) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- 9) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;
- 10) затвердження Положень корпоративного управління товариства, про загальні збори, Наглядову раду, Виконавчий орган та Ревізора, а також внесення змін до них;

- 11) затвердження річного звіту Товариства;
 - 12) розгляд звіту Наглядової ради та затвердження заходів за результатами його розгляду;
 - 13) розгляд звіту та висновків Ревізора та затвердження заходів за результатами його розгляду ;
 - 14) затвердження положення про винагороду членів Наглядової ради Товариства та затвердження звіту про винагороду членів Наглядової ради Товариства;
 - 15) розгляд висновків зовнішнього аудиту та затвердження заходів за результатами його розгляду;
 - 16) розподіл прибутку і збитків Товариства;
 - 17) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій;
 - 18) прийняття рішення про невикористання переважного права акціонерами на придбання акцій додаткової емісії у процесі їх розміщення;
 - 19) затвердження розміру річних дивідендів;
 - 20) прийняття рішень з питань порядку проведення загальних зборів;
 - 21) обрання та припинення повноважень членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;
 - 22) обрання та припинення повноважень Ревізора;
 - 23) обрання членів лічильної комісії загальних зборів;
 - 24) прийняття рішення про оголошення перерви в ході проведення загальних зборів;
 - 25) прийняття рішення про черговість розгляду питань порядку денного загальних зборів;
 - 26) прийняття рішення про відшкодування документально підтверджених витрат акціонерів або членів Наглядової ради на організацію, підготовку та проведення позачергових загальних зборів у випадках, передбачених чинним законодавством України;
 - 27) прийняття рішення про надання згоди на вчинення Товариством значного правочину або про попереднє надання згоди на вчинення такого правочину у випадках, передбачених статтею 70 Закону «Про акціонерні товариства», затвердження попереднього рішення Наглядової ради про надання згоди на вчинення значного правочину;
 - 28) прийняття рішення про розміщення цінних паперів Товариства (крім акцій), на суму, що перевищує 25% вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
 - 29) прийняття рішення про надання згоди на вчинення Товариством правочину із заінтересованістю, в порядку встановленому Статутом та чинним законодавством, а також у разі якщо всі члени Наглядової ради є особами, заінтересованими у вчиненні такого правочину, або у разі, якщо Наглядова рада Товариства заборонила вчинення правочину із заінтересованістю;
 - 30) прийняття рішень з питань припинення Товариства (злиття, приєднання, поділу, виділу, перетворення або ліквідації), а також про затвердження умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення), передавального акта (у разі злиття, приєднання та перетворення), або розподільчого балансу (у разі поділу та виділу), або ліквідаційного балансу, визначених відповідно до статей 79-89 Закону України «Про акціонерні товариства», обрання комісії з припинення Товариства;
 - 31) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів згідно із Статутом Товариства.
- 2.2. Загальні збори не мають права розглядати питання та приймати по ним рішення, якщо ці питання не внесені до порядку денного загальних зборів, крім питань визначених підпунктами 24, 25 пункту 2.1. даного Положення.

3. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. Повідомлення про проведення загальних зборів надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, що мають право бути повідомленими про проведення

загальних зборів, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених чинним законодавством, акціонерами, які цього вимагають.

3.2. Повідомлення про проведення загальних зборів надсилається акціонерам простим листом через поштову службу України у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. У разі скликання загальних зборів самими акціонерами, повідомлення про проведення загальних зборів Товариства, розсилають самі акціонери, або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

3.3. В цей же термін Товариство розміщує самостійно, або через особу, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників фондового ринку, повідомлення про проведення загальних зборів у загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів, а також розміщує повідомлення про проведення загальних зборів на власному веб-сайті.

3.4. Повідомлення про проведення загальних зборів затверджується Наглядовою радою Товариства, а у разі скликання загальних зборів акціонерами, акціонерами які їх скликають, не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів. Не залежно від ініціатора скликання загальних зборів та їх черговості, повідомлення про проведення загальних зборів повинно містити наступну інформацію:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, куди мають прибути акціонери (їх представники) для участі у загальних зборах;
- 3) час початку і час закінчення реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у загальних зборах;
- 4) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 5) перелік питань разом з проектами рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного (крім кумулятивного голосування);
- 6) адресу власного веб-сайту Товариства, на якому розміщене повідомлення про загальні збори;
- 7) інформацію про посадову особу, відповідальну за ознайомлення акціонерів з матеріалами до порядку денного загальних зборів;
- 8) порядок ознайомлення акціонерів (їх представників) з матеріалами, з якими вони можуть знайомитись під час підготовки до загальних зборів;
- 9) про права надані акціонерам відповідно до статей 36, 38 Закону України «про акціонерні товариства», якими вони можуть користуватись після отримання повідомлення про проведення загальних зборів та строк, протягом якого ці права можуть використовуватись;
- 10) порядок подання пропозицій до проекту порядку денного загальних зборів;
- 11) порядок участі та голосуванні на загальних зборах за довіреністю.

3.5. Не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів Товариство повинно розмістити і до дня проведення загальних зборів включно забезпечувати наявність на власному веб-сайті, крім повідомлення про загальні збори, наступну інформацію:

- 1) інформацію про загальну кількість акцій та кількість голосуючих акцій станом на дату складання переліку осіб, яким надсилається повідомлення про проведення загальних зборів;
- 2) перелік документів, що посвідчують особу акціонера (представника акціонера) для участі у загальних зборах;

3.6. Не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів Товариство розміщує самостійно або через особу, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників фондового ринку, повідомлення про проведення загальних зборів у загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів.

3.6.1. Не пізніше 24 години останнього робочого дня, що передує дню проведення загальних зборів, Товариство розміщує на власному веб-сайті інформацію про загальну кількість акцій та кількість голосуючих акцій станом на дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

4. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Від дати надіслання повідомлення про проведення загальних зборів і до дати їх проведення, а також в день проведення загальних зборів, Товариство надає акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного. Ознайомлення акціонерів (їх представників) з документами, необхідними для прийняття рішень на загальних зборах, здійснюється за місцезнаходженням Товариства у робочі дні з 10.00 години до 13.00 години в кімнаті № 23 (III поверх), а в день проведення загальних зборів - у місці їх проведення, яке зазначене в повідомленні про проведення загальних зборів.

4.2. Перелік документів, який надається для ознайомлення формується у відповідності до проекту порядку денного загальних зборів та проектів рішень відповідно. Проекти нових редакцій статутних документів Товариства, його внутрішніх положень надаються у друкованому форматі, фінансова звітність подається у вигляді ксерокопій, інформація про кандидатів до органів Товариства подається у вигляді інформаційних довідок.

4.2.1. У разі якщо проект порядку денного загальних зборів передбачає голосування з питань:

- 1) злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу, зміну типу Товариства;
- 2) надання згоди на вчинення Товариством значного правочину;
- 3) надання згоди на вчинення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість;
- 4) зміну розміру статутного капіталу –

Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з проектом договору про обов'язковий викуп Товариством належним акціонерам акцій у відповідності до ст. 68 Закону України «Про акціонерні товариства».

4.3. Ознайомлення здійснюється виключно у часовий проміжок, зазначений у п. 4.1. Положення та у визначеному в цьому пункті приміщенні. Вносити документи, що надаються для ознайомлення, з приміщення, самостійно робити копії з наданих документів забороняється. Копії з документів, необхідних для прийняття рішень на загальних зборах, на письмовий запит акціонера(його представника) робить відповідальна особа, призначена рішенням Наглядової ради.

4.4. Порядок ознайомлення с документами, необхідними для прийняття рішень на загальних зборах:

- акціонер (його представник), що бажає ознайомитись з документами, звертається до Товариства з письмовою заявою про ознайомлення, в якій зазначається прізвище, ім'я, по батькові акціонера фізичної особи (найменування, код ЄДРПОУ акціонера-юридичної особи), кількість належних акціонеру акцій Товариства. Якщо, крім надаваних для ознайомлення документів до загальних зборів, акціонер бажає ознайомитись ще з додатковими документами, про це зазначається у заяві. До заяви надається документ, що посвідчує особу акціонера (таким документом є паспорт) та документ, що підтверджує права валсності акціонера на акції Товариства на дату ознайомлення (таким документом є виписка з рахунку в цінних паперах акціонера).

У разі, якщо ознайомлення здійснюється представником акціонера, в заяві зазначаються реквізити документа, що посвідчує особу представника та документа на підставі якого, особі наділені представницькі функції на ознайомлення. Представник подає документ, що посвідчує його особу.

Письмовий запит має бути особисто підписаний акціонером-фізичною особою або належним чином уповноваженим представником акціонера-фізичної чи юридичної особи (запит від юридичної особи має бути також завірений печаткою юридичної особи).

4.5. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів, Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам, або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в проекті порядку денного загальних зборів чи виправленням помилок. Зміни до зазначених документів вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів.

4.6. Товариство до початку загальних зборів зобов'язане надавати письмові відповіді на письмові запити акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів та порядку денного загальних зборів до дати проведення загальних зборів. Порядок подання запиту для отримання письмової відповіді щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів та порядку денного загальних зборів та отримання письмової відповіді від Товариства наступний:

1) акціонер (його представник) подає на адресу Товариства письмовий запит у якому зазначається прізвище, ім'я, по батькові акціонера фізичної особи (найменування, код ЄДРПОУ акціонера-юридичної особи). У разі, якщо письмовий запит подається представником акціонера, зазначаються реквізити документа, що посвідчує особу представника та документа на підставі якого, особі наділені представницькі функції;

2) викладається зміст запиту, що стосується питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів та проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів;

3) у запиті зазначається кількість належних акціонеру акцій Товариства і до запиту прикладається документ, що підтверджує право власності акціонера на акції Товариства на дату подання письмового запиту;

4) письмовий запит акціонера розглядається не пізніше 3-х днів з дати отримання його Наглядовою радою. Після прийняття рішення щодо даного запиту, Виконавчий орган надсилає на адресу акціонеру, відповідь щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів та проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів.

4.7. У разі скликання позачергових загальних зборів акціонерами, Товариство надає акціонерам для ознайомлення документи лише у разі одержання цих документів від акціонерів, які у визначених чинним законодавством випадках самостійно скликають позачергові загальні збори.

5.ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПРОЕКТУ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

5.1.Кожний акціонер (представник акціонера) має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів, проектів рішень з питань проекту порядку денного, а також щодо кандидатів до складу органів Товариства.

5.2. Пропозиції вносяться акціонерами (їх представниками) не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення загальних зборів.

5.3 Пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів, вносяться у вигляді додаткових питань до проекту порядку денного та проектів рішень з питань проекту порядку денного (крім питань кумулятивного голосування).

5.4.Пропозиція до проекту порядку денного загальних зборів оформлюється у письмовій формі та подається особисто акціонером (його представником) за місцезнаходженням Товариства, або надсилається листом на адресу Товариства. У разі надіслання пропозиції через поштову службу України, датою подання пропозиції вважається дата отримання Товариством пропозиції.

5.4.1. В пропозиції зазначається наступна інформація:

1)прізвище, ім'я та по батькові акціонера-фізичної особи/повне найменування акціонера-юридичної особи акціонера, який вносить пропозицію (прізвище, ім'я та по батькові представника акціонера);

2)кількість належних акціонеру голосуючих акцій;

3)зміст пропозиції - питання до проекту порядку денного загальних зборів разом з проектами рішень по кожному питанню внесеному до проекту порядку денного (крім питань кумулятивного голосування).

5.4.2.Пропозиція акціонера (уповноваженого представника) щодо кандидатів до складу Наглядової ради Товариства має містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові акціонера-фізичної особи/повне найменування акціонера-юридичної особи акціонера, який вносить пропозицію(прізвище, ім'я та по батькові представника акціонера);
- 2) прізвище, ім'я, по-батькові кандидата та орган до якого пропонується кандидатура;
- 3) рік народження кандидата;
- 4) інформація про освіту кандидата;
- 5) місце реєстрації кандидата;
- 6) місце роботи і посада кандидата;
- 7) інформацію про судову заборону кандидату займати певні посади та/або займатись певними видами діяльності;
- 8) інформація про наявність у кандидата непогашеної судимості за злочини, вчинені з корисливих мотивів, злочини у сфері господарської, службової діяльності;
- 9) чи є кандидат афілійованою особою Товариства;
- 10) чи є акціонери Товариства, що являються афілійованими особами кандидата;
- 11) кількість акцій Товариства, які належать особі, що подає пропозицію стосовно кандидатури на обрання в органи Товариства;
- 12) чи володіє кандидат акціями Товариства.

Разом з пропозицією про включення кандидата до переліку кандидатів на обрання до органу Товариства, подається письмова згода кандидата на обрання його до відповідного органу Товариства. У письмовій згоді кандидат повинен також підтвердити достовірність поданої про нього, як про кандидата, інформації зазначеної даним пунктом Положення.

5.4.3. У разі неподання письмової згоди особою, що є кандидатом до складу органів Товариства, кандидатура такої особи не включається до переліку кандидатів на обрання до складу органів Товариства.

5.4.4. Пропозиція має бути особисто підписана акціонером-фізичною особою або належним чином уповноваженим представником акціонера-фізичної чи юридичної особи (пропозиція від юридичної особи має бути також завірений печаткою юридичної особи).

5.5. Пропозиції акціонера (акціонерів), які сукупно є власниками 5 % і більше голосуючих акцій Товариства, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог пунктів 5.3. – 5.4.3. Положення.

5.6. До пропозицій, що вносяться до проекту порядку денного загальних зборів обов'язково подається документ, що підтверджує право власності акціонера (акціонерів) на акції Товариства станом на дату подання пропозиції (виписка з рахунку в цінних паперах на дату подання пропозиції).

5.7. Рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного загальних зборів від акціонерів (акціонера), яким належать 5% і більше голосуючих акцій, може бути прийнято тільки у разі:

- 1) недотримання акціонерами (їх уповноваженими представниками) строків, встановлених пунктом 5.2. даного Положення;
- 2) неповноти даних, передбачених п. 5.3- 5.4.3. Положення.

5.8. У разі внесення змін до проекту порядку денного загальних зборів, Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів повідомляє акціонерів про зміни в проекті порядку денному загальних зборів, а також про проекти рішень, що додаються на підставі пропозицій акціонерів, шляхом надсилання акціонерам повідомлень простими листами через поштову службу України та розміщенням відповідної інформації на власному веб-сайті Товариства. Не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів Товариство розміщує у загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів інформацію про зміни в проекті порядку денному загальних зборів.

5.9.Порядок денний загальних зборів затверджується Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів.

6. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Право на участь у загальних зборах здійснюється акціонером як особисто, так і через представника.

Акціонер має право брати участь у загальних зборах у такий спосіб:

- особисто брати участь в обговоренні питань порядку денного та голосувати по них;
- направляти уповноваженого представника (представників) для участі в обговоренні питань порядку денного та голосуванні по них.

6.2. Передача прав (повноважень) представнику акціонера здійснюється шляхом видачі довіреності на право участі та голосування на загальних зборах.

6.3. У загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь (або їх представники). Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається ПАТ «Національний депозитарій України». Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерів Товариства, після його складення заборонено.

6.4. На вимогу акціонера Товариство зобов'язане надати інформацію про включення цього акціонера до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

7.ПРЕДСТАВНИЦТВО АКЦІОНЕРІВ

7.1.Представником акціонера на загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи. Посадові особи Товариства або їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на загальних зборах.

7.2.Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк і в будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це Генерального директора Товариства до дати проведення загальних зборів, або Голову Реєстраційної комісії загальних зборів до закінчення реєстрації на загальні збори. Повідомлення про призначення, заміну або відкликання представника для участі у загальних зборах, акціонер здійснює простим листом через поштову службу України на адресу Товариства, або подає особисто (чи через свого представника). У разі здійснення повідомлення про призначення, заміну або відкликання представника для участі у загальних зборах, датою повідомлення вважається дата отримання такого повідомлення Товариством.

7.3. Довіреність на право участі та голосуванні на загальних зборах видана акціонером-фізичною особою, посвідчується нотаріально, або іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи депозитарною установою у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку порядку.

7.3.1.Довіреність на право участі та голосуванні на загальних зборах від імені акціонера-юридичної особи видається органом управління такої юридичної особи, або іншою особою, уповноваженою на такі дії установчими документами акціонера-юридичної особи. До довіреності надається документ станом на дату проведення загальних зборів, що підтверджує повноваження особи, що видала таку довіреність. Таким документом є витяг з ЄДР.

7.3.2.Довіреності на участь у загальних зборах, видані за кордоном, повинні пройти процедуру консульської легалізації та бути перекладені на українську мову у відповідності до чинного законодавства.

7.4. Акціонер має право надати довіреність на право участі та голосуванні на загальних зборах декільком своїм представникам. Незалежно від кількості представників, кількість голосів акціонера залишається незмінною і розподіляється порівну між всіма представниками, або право

голосування надається одному представнику всією кількістю належних акціонеру акцій, довіреність якому видана найпізніше. Надання довіреності на право участі та голосуванні на загальних зборах не виключає право участі в цих загальних зборах самого акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.

7.5. У разі, якщо акція перебуває у спільній власності декількох осіб, повноваження щодо голосування на загальних зборах здійснюється за їх згодою одним із співвласників, або їх загальним представником.

7.6. Довіреність на право участі та голосуванні на загальних зборах може містити завдання на голосування, тобто перелік питань порядку денного загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (або проти якого) рішення потрібно голосувати. Під час голосування на загальних зборах представник по довіреності з завданням повинен голосувати тільки так, як це передбачено завданням на голосування. Члени лічильної комісії загальних зборів повинні слідкувати за правильністю голосування по довіреностям з завданням. Якщо довіреність не містить завдання на голосування, представник акціонера голосує по всім питанням порядку денного загальних зборів акціонерів на власний розсуд.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. Порядок проведення загальних зборів встановлюється чинним законодавством, Статутом Товариства, даним Положенням та рішеннями загальних зборів, і є незмінним в незалежності від черговості та ініціатора їх скликання.

8.2. Загальні збори не можуть розпочатись раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення зборів. Загальні збори можуть розпочатись пізніше, ніж зазначено в повідомленні, лише у випадку не отримання переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах на час початку реєстрації акціонерів на загальні збори, зазначеному в повідомленні.

8.3. Реєстрація акціонерів (їх представників) для участі у загальних зборах проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому п. 6.3. Положення.

8.3.1. Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється у журналі реєстрації на підставі:

- 1) для акціонерів-фізичних осіб – паспорта акціонера;
- 2) для представника акціонера фізичної особи – паспорт представника та довіреності, яка посвідчує повноваження представника на загальні збори;
- 3) для акціонерів-юридичних осіб:

- керівник юридичної особи, що у відповідності до статуту акціонера-юридичної особи має право представляти акціонера-юридичну особу без довіреності, надає документи, що підтверджують його повноваження (копії протоколу та наказу на призначення на посаду керівника в юридичній особі, виписку з ЄДР станом на дату загальних зборів (на дату, що передуює даті загальних зборів), витяг з Статуту юридичної особи, де передбачено право діяти без доручення);

- якщо акціонера-юридичну особу представляє не керівник, а інша особа-представник, необхідно надати довіреність на представлення інтересів акціонера-юридичної особи та паспорт представника, а також документ станом на дату проведення загальних зборів, що підтверджує повноваження особи, що видала таку довіреність (витяг з ЄДР);

4) особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують право на участь у загальних зборах наступним чином:

- від імені особи, яка не досягла чотирнадцяти років (малолітня особа), участь у загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах;

- особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у загальних зборах;

- з дати реєстрації шлюбу у випадках, коли законодавством дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;

- за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників, оформленої нотаріально;
- з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно з чинним законодавством;

г) неповнолітня особа має право видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах.

8.3.2. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться виключно у часовому проміжку, визначеному у повідомленні про проведення загальних зборів. Реєстрацію акціонерів (їх представників) здійснює Реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів, акціонерами, які скликають загальні збори. Акціонери, що прибули на загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутніми на загальних зборах, але не беруть участі в голосуванні. Голосуючі акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

8.3.3. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонерові (його представнику) у реєстрації на загальні збори у разі:

- 1) відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера - також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у загальних зборах акціонерів Товариства;
- 2) невідповідності даних документу, що посвідчує особу акціонера, даним переліку акціонерів, що мають право на участь у загальних зборах.

8.3.4. Мотивоване рішення Реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера (його представника) для участі у загальних зборах, підписується головою Реєстраційної комісії, один примірник рішення додається до протоколу загальних зборів, другий примірник видається особі, якій відмовлено в реєстрації.

8.3.5. Акціонери (їх представники), що прибули для участі у загальних зборах реєструються в журналі реєстрації. Під час реєстрації акціонерам (їх представникам), що є власниками голосуючих акцій, видаються бюлетені для голосування за отримання яких вони розписуються в журналі реєстрації. Журнал реєстрації підписується всіма членами Реєстраційної комісії, його сторінки прошиваються, нумеруються та скріплюються підписом Голови Реєстраційної комісії та печаткою Товариства. Журнал реєстрації на загальні збори є невід'ємною частиною протоколу загальних зборів.

8.3.6. Реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів, у якому зазначається:

- повне найменування Товариства;
- дата, час та місце проведення загальних зборів;
- час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
- загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерів, та належна їм кількість голосуючих акцій;
- загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосуючих акцій;
- кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників загальних зборів;
- наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів;
- наявність чи відсутність скарг по процедурі реєстрації на загальні збори.

Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами Реєстраційної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

8.4. Порядок проведення загальних зборів встановлюється відповідно до регламенту, визначеному даним розділом Положення, і являється єдиним, як для річних (чергових), так і для позачергових загальних зборів в незалежності від того, хто є ініціатором їх скликання, а саме:

- 1) загальні збори відкриваються повідомленням Голови загальних зборів про ініціатора скликання та підставу скликання загальних зборів, про призначення (обрання) робочих органів загальних зборів. У разі, якщо загальні збори проводять акціонери, таке повідомлення здійснюється особою, уповноваженою акціонерами, що проводять загальні збори;

2) Голова Реєстраційної комісії знайомить присутніх з протоколом Реєстраційної комісії в якому визначається наявність (відсутність) кворуму загальних зборів. Наявність кворуму загальних зборів визначається один раз - на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах. Загальні збори Товариства мають кворум і визнаються правомочними за умови реєстрації для участі у них акціонерів (їх представників), які сукупно є власниками більш як 50 % голосуючих акцій.

3) якщо кворуму загальних зборів досягти не вдалось, такі загальні збори не відкриваються;

4) за наявності кворуму Голова загальних зборів відкриває збори;

5) Голова загальних зборів інформує учасників загальних зборів про присутність на загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізора, про присутність на загальних зборах осіб, що не є акціонерами, в тому числі і представників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, про присутність на загальних зборах акціонерів, що спізнились на реєстрацію і не були зареєстровані, про присутність на загальних зборах акціонерів, яким відмовлено у реєстрації;

6) Голова загальних зборів оголошує порядок проведення та регламент проведення загальних зборів;

7) Голова загальних зборів оголошує порядок денний загальних зборів;

8) Голова загальних зборів виносить на розгляд зборів питання порядку денного у черговості зазначеній в повідомленні про загальні збори. Черговість розгляду питань загальними зборами може змінюватись в залежності від доцільності розгляду. Рішення про зміну порядку розгляду питань приймається більше, як 3/4 голосів акціонерів, що зареєструвались для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих акцій;

9) розгляд питань порядку денного загальних зборів здійснюється наступним чином:

- викладення основної доповіді з питання порядку денного, заслуховування співдоповіді (у разі необхідності), обговорення доповіді та співдоповіді учасниками загальних зборів;

- перелік проектів рішень (крім кумулятивного голосування) та подання безпосередньо на зборах акціонерами (їх представниками) пропозицій щодо рішень з питання порядку денного, що обговорюються;

- голосування щодо кожного питання порядку денного загальних зборів;

- підрахунок голосів Лічильною комісією з кожного питання порядку денного загальних зборів (з питання обрання складу лічильної комісії, підрахунок здійснюється тимчасовою лічильною комісією);

- Голова Лічильної комісії оголошує підсумки голосування та прийняте загальними зборами рішення з кожного питання порядку денного;

- час для виступів основних доповідачів з питань порядку денного загальних зборів - до 20 хвилин;

- час для виступів співдоповідачів з питань порядку денного загальних зборів - до 10 хвилин;

- час для виступів учасників загальних зборів у дебатах та обговореннях з питання порядку денного – до 5 хвилин;

- час для відповідей на питання щодо питань порядку денного загальних зборів – до 3-х хвилин;

- час для надання інформаційних довідок щодо питань порядку денного загальних зборів – до 3 хвилин.

8.5. Для виступів на загальних зборах та обговореннях питань порядку денного слово може бути надане лише акціонерам (їх уповноваженим представникам).

8.6. Запитання до доповідачів з питання порядку денного та пропозиції з питання порядку денного подаються виключно у письмовій формі Голові загальних зборів через секретаря загальних зборів до моменту початку розгляду відповідного питання порядку денного. При поданні запитання чи пропозиції зазначається прізвище, ім'я, по батькові для фізичної особи – акціонера (його представника), або найменування юридичної особи-акціонера (його представника), який подає запитання чи пропозицію.

8.7. Запис для виступу у дебатах та обговореннях з питань порядку денного здійснюється учасниками загальних зборів у письмовому вигляді із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові для фізичної особи – акціонера (його представника), або найменування юридичної особи-

акціонера (його представника) та питання порядку денного, з якого акціонер (його представник) бажає виступити до моменту початку розгляду такого питання порядку денного на загальних зборах.

8.7.1.Пропозиції, записки та інші звернення з питань порядку денного загальних зборів, що не містять вказаних в п.8.6., 8.7. даних, не розглядаються.

8.7.2.У випадку, якщо з питання порядку денного запропоновано одночасно декілька проектів рішень, Голова загальних зборів виносить проекти рішень на голосування у відповідності до черговості їх надходження.

8.7.3. Голова загальних зборів на власний розсуд може прийняти рішення про надання слова для виступу без письмової заяви в межах часу, відведеного регламентом загальних зборів.

8.7.4.Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, що мають право на участь у загальних зборах, сукупно є власниками 10% і більше голосуючих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку повідомляє Товариство письмово до початку реєстрації акціонерів. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, що мають право на участь у загальних зборах, сукупно є власниками 10% і більше голосуючих акцій повідомляють Товариство письмово не пізніше, ніж за 3 робочі дні до дати проведення загальних зборів.

8.7.5. У разі необхідності, за заявою акціонера, або на вимогу органів Товариства, хід загальних зборів, або окреме питання порядку денного може фіксуватись аудіо- або відео засобами. В незалежності від ініціатора загальних зборів, Виконавчий орган безпосередньо відповідає за підготовку технічних засобів щодо фіксування загальних зборів (або окремого питання порядку денного) та призначає особу, що буде здійснювати фіксацію. Про ведення аудіо- або відеофіксації загальних зборів акціонерів (або окремого питання порядку денного) робиться відповідний запис в протоколі загальних зборів. Аудіо- або відеофіксація загальних зборів акціонерів (або окремого питання порядку денного) здійснюється виключно призначеною Виконавчим органом особою. Акціонери (їх представники) не мають права самостійно здійснювати фіксацію будь-яким способом. У разі виявлення Головою загальних зборів факту самостійної фіксації ходу загальних зборів, акціонер (його представник) повинен негайно припинити таку фіксацію.

8.7.6.Заява з вимогою про фіксацію ходу загальних зборів (або окремого питання) подається Генеральному директору акціонером (його представником), або членом органу Товариства не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів. Разом із заявою акціонер подає документ, що підтверджує його право власності на акції Товариства на дату подання такої заяви. У разі недотримання терміну подання заяви з вимогою про фіксацію та відсутності документа, що підтверджує його право власності на акції Товариства, Виконавчий орган може відмовити акціонеру (його представнику) у задоволенні такої вимоги.

8.7.7. У ході загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих хоча б з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня. Після перерви загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення загальних зборів. Кількість перерв у ході проведення загальних зборів не може перевищувати трьох.

9.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

9.1.Одна голосуюча акція надає акціонеру (його представнику) один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування.

9.2.Рішення загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

9.3.Обрання Наглядової ради Товариства здійснюється шляхом кумулятивного голосування, коли кількість голосів, що належить акціонеру множиться на кількість членів Наглядової ради, що обираються, а акціонер (його представник) має право віддати загальну кількість кумулятивних голосів одному кандидату, або розподілити їх між кандидатами на власний розсуд. При обранні Наглядової ради кумулятивним голосуванням голосування проводиться щодо всіх кандидатів одночасно. Обраними вважаються ті кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами. Члени Наглядової ради Товариства вважаються обраними, а Наглядова рада - сформованою за умови обрання її повного кількісного складу шляхом кумулятивного голосування.

9.4. Рішення загальних зборів з питань, передбачених пунктами 2-7, 27,30 п. 2.1. даного Положення приймається більш як 3/4 голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих акцій.

9.5.На загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

9.6.Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході загальних зборів до наступного дня.

9.7.Голосування на загальних зборах здійснюється за допомогою бюлетенів, які видаються під час реєстрації учасникам загальних зборів, що зареєструвались для участі у загальних зборах акціонерів та є власниками голосуючих акцій. Кожний бюлетень скріплюється підписом Голови Реєстраційної комісії і печаткою Товариства. У разі якщо бюлетень складеться з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються, прошиваються і скріплюються підписом Голови Реєстраційної комісії і печаткою Товариства. Кількість бюлетенів, що видається учасникам загальних зборів, повинна відповідати кількості питань порядку денного загальних зборів. У разі якщо на голосування з питання порядку денного виноситься кілька резолюцій, кількість бюлетенів повинна відповідати кількості резолюцій, що виносяться на голосування.

9.7.1. Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час початку проведення загальних зборів;
- 3) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- 4) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за», «проти», «утримався»);
- 5) застереження про те, що в бюлетені має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові акціонера (представника акціонера) або повне найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером;
- 6) зазначення найменування юридичної особи-акціонера та прізвища, ім'я по батькові його представника або прізвище, ім'я по батькові акціонера (прізвище, ім'я по батькові його представника - у разі наявності);
- 7)кількості голосів, що належать акціонеру.

9.7.2.Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2)дату і час початку проведення загальних зборів;
- 3) перелік кандидатів у члени Наглядової ради Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог п. 6.5. даного Положення;
- 4) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата з переліку;

5) застереження про те, що в бюлетені має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером;

6) зазначення загальної кількості кумулятивних голосів, що належать акціонеру.

Бюлетень для кумулятивного голосування засвідчується в порядку та спосіб, встановлені п.9.7 Положення.

9.8. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів. Якщо позачергові загальні збори скликаються на вимогу акціонерів, - акціонерами, які цього вимагають, такі акціонери затверджують форму і текст бюлетенів.

9.9. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі:

1) якщо він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка;

2) на ньому відсутній підпис акціонера (його представника);

3) акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо проекту рішення;

4) якщо в графі «Волевиявлення» крім зазначення кількості голосів, що належить акціонеру, і якими він проголосував або «за», або «проти», або «утримався», є інші позначення.

9.10. Бюлетень для кумулятивного голосування визнається недійсним у разі, якщо акціонер (його представник) зазначив у бюлетені більшу кількість голосів, ніж йому належить при кумулятивному голосуванні.

9.11. У разі, якщо в бюлетені для кумулятивного голосування акціонером зазначена кількість голосів менша за кількість голосів, наданих йому для голосування, то всі невіддані за висунутих кандидатів голоси не враховуються при підрахунку голосів.

9.11.1. У разі якщо за підсумками голосування два (або більше) кандидати набрали рівну кількість голосів, що не дає змогу визначити, хто з цих осіб має бути остаточно обраний до складу Наглядової ради (тобто, у разі включення кандидатів з рівною кількістю голосів до складу Наглядової ради, що обирається, буде перевищена гранична чисельність цього органу), перевага надається тому кандидату (кандидатам), що був висунутий акціонером, що має більшу кількість акцій на дату проведення загальних зборів.

9.11.2. У разі відсутності у кандидатів, що набрали рівну кількість голосів за підсумками кумулятивного голосування, переваг один перед одним, передбачених вище, такі кандидати не обираються до складу органу Товариства. У такому випадку загальні збори можуть проголосувати за проведення повторного голосування щодо обрання органу Товариства, з наступним проведенням такого повторного голосування лише у разі, якщо будь-який з кандидатів, що набрали рівну кількість голосів, зніме свою кандидатуру з голосування.

9.12. Бюлетені для голосування, що визнані недійсними, не враховуються під час підрахунку голосів, голоси з таких бюлетенів враховуються при підрахунку результатів голосування як такі, що визначеними недійсними.

9.13. Акціонери мають право до проведення загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному розділом 5 даного Положення.

9.14.3 кожного питання порядку денного може бути прийняте одне, або кілька взаємопов'язаних рішень.

9.15. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома учасників загальних зборів інформації про результати голосування та прийняті рішення по кожному питанню порядку денного загальних зборів.

9.16. Після закриття загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів Товариства протягом 10 робочих днів шляхом розміщення відповідної інформації на власному веб-сайті Товариства.

10. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Робочими органами загальних зборів акціонерів є:

- 1) Реєстраційна комісія;
- 2) тимчасова лічильна комісія;
- 3) Голова та секретар загальних зборів;
- 4) лічильна комісія;
- 5) особа, відповідальна за підготовку та проведення загальних зборів.

10.2. Реєстрацію акціонерів Товариства (їх представників) для участі у загальних зборах проводить Реєстраційна комісія, яка призначається рішенням Наглядової ради Товариства, а в разі скликання позачергових загальних зборів самими акціонерами – акціонерами, які скликають загальні збори.

10.2.1. Реєстраційна комісія призначається у складі 3-х осіб і у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, даним Положенням та рішеннями Наглядової ради Товариства. Повноваження Реєстраційної комісії на загальних зборах припиняються після обрання складу тимчасової лічильної комісії загальних зборів акціонерів.

10.2.2. Реєстраційна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у загальних зборах у журналі реєстрації учасників загальних зборів;
- 2) складає протокол про відмову акціонеру (його представнику) у реєстрації на загальні збори;
- 3) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 4) видає бюлетені для голосування;
- 5) підраховує кількість голосів акціонерів, що зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих акцій;
- 6) готує висновки щодо наявності або відсутності кворуму для проведення загальних зборів;
- 7) знищує та актує знищення надлишково виготовлені бюлетені для голосування, що не були видані під час реєстрації на загальні збори;
- 8) складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів.

10.2.3. В журналі реєстрації акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у загальних зборах зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові акціонера-фізичної особи/ повна назва акціонера-юридичної особи, його код ЄДРПОУ;
- 2) кількість акцій належних акціонеру (в шт);
- 3) відсоток акцій, що належить акціонер, від загальної кількості акцій у статутному капіталі Товариства;
- 4) кількість голосуючих акцій належних акціонеру (в шт);
- 5) документ, що посвідчує особу акціонера (таким документом є паспорт);
- 6) разі реєстрації представника акціонера на загальні збори в переліку зазначаються реквізити документа на представлення інтересів акціонера та документ, що посвідчує особу представника;
- 7) відмітка в отриманні акціонером (його представником) бюлетенів для голосування.

10.2.4. За підсумками реєстрації Реєстраційна комісія складає протокол, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів акціонерів;
- 3) час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
- 4) загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 5) загальна, кількість акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих акцій;
- 6) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасникам загальних зборів;
- 7) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів;
- 8) наявність чи відсутність скарг від акціонерів по процедурі реєстрації на загальні збори;
- 9) склад Реєстраційної комісії загальних зборів.

Протокол Реєстраційної комісії підписується всіма членами реєстраційної комісії.

10.2.5. Журнал реєстрації акціонерів, що прибули для участі у загальних зборах, протокол Реєстраційної комісії, протоколи про відмову у реєстрації, протокол знищення надлишкових

бюлетенів підписуються членами Реєстраційної комісії та додається до протоколу загальних зборів акціонерів Товариства і є його невід'ємними частинами.

10.3. Керівництво та організацію роботи загальних зборів акціонерів здійснюють Голова та секретар загальних зборів, які призначаються рішенням Наглядової ради.

10.3.1. У разі, якщо загальні збори скликаються самими акціонерами, питання обрання Голови та секретаря загальних зборів акціонерів вноситься в проект порядку денного таких загальних зборів.

10.3.2. Голова загальних зборів акціонерів:

- 1) керує роботою загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття та закриття загальних зборів;
- 3) відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів та контролює дотримання регламенту їх проведення;
- 4) оголошує питання порядку денного;
- 5) надає інформацію з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- 6) надає слово для виступів з питань порядку денного;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- 8) підписує протокол загальних зборів, а також всі документи, що затверджені рішеннями загальних зборів, якщо загальними зборами на їх підписання не уповноважена інша особа.

10.4. Секретар загальних зборів акціонерів:

- 1) веде протокол загальних зборів акціонерів, в якому відображає хід загальних зборів і прийняті ними рішення, оформлює та підписує протокол загальних зборів;
- 2) збирає записки від акціонерів в ході зборів та подає їх Голові загальних зборів.

Повноваження Голови та секретаря загальних зборів акціонерів припиняються в момент закриття загальних зборів на які вони були обрані (призначені).

10.5. Підрахунок голосів на загальних зборах здійснює лічильна комісія, яка обирається загальними зборами в складі 3-х осіб.

10.5.1. Наглядова рада Товариства (у разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів, - акціонери, які цього вимагають) зобов'язана визначити першим питанням проекту порядку денного загальних зборів питання про обрання лічильної комісії.

10.5.2. До лічильної комісії не можуть обиратись особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

10.5.3. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організовує голосування на загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) у разі наявності довіреностей з завданням на голосування, слідкує за відповідністю голосування представником акціонера завданню на голосування зазначеному в довіреності;
- 4) здійснює підрахунок голосів з кожного питання порядку денного загальних зборів;
- 5) складає протокол про підсумки голосування та оголошує його результати загальним зборам після голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів;
- 6) приймає рішення про недійсність певного бюлетеня для голосування (у разі, якщо бюлетень відрізняється від затвердженого зразка, або неможливості встановити за бюлетенем волевиявлення акціонера з питання порядку денного);
- 7) підписує протоколи про підсумки голосування з питань порядку денного загальних зборів.

10.5.4. Повноваження лічильної комісії припиняються після закінчення загальних зборів, на які обирався її склад.

10.5.5. Підрахунок голосів на загальних зборах з питання обрання складу лічильної комісії здійснює тимчасова лічильна комісія, яка призначається рішенням Наглядової ради Товариств (а в разі скликання позачергових загальних зборів самими акціонерів – акціонерами, які скликають загальні збори). Тимчасова лічильна комісія призначається в складі 3-х осіб. Її повноваження припиняються після обрання лічильної комісії загальних зборів.

10.6. Для виконання функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, Наглядовою радою (а в разі скликання позачергових загальних зборів самими акціонерів –

акціонерами, які скликають загальні збори) призначається відповідальна особа, яка повинна бути посадовою особою Товариства.

10.6.1. До повноважень відповідальної особи належать:

- 1) забезпечення підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів до загальних зборів;
- 2) забезпечення повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів, проект порядку денного та проекти рішень, а також про зміни до них;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з проектом порядку денного загальних зборів;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо проекту порядку денного та проектів рішень по ним;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка зали до проведення загальних зборів, технічне забезпечення зборів;
- 7) супровід участі в загальних зборах акціонерів представників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (у разі присутності);
- 8) супровід участі преси у загальних зборах акціонерів (у разі присутності);
- 9) забезпечення у разі необхідності перекладу на загальних зборах акціонерів;
- 10) інструктаж членів Реєстраційної комісії, тимчасової лічильної комісії.

Повноваження відповідальної особи за підготовку та проведення загальних зборів припиняються після закінчення загальних зборів, на які їй були надані повноваження.

10.7. Для підтримання порядку на загальних зборах, за рішенням Виконавчого органу Товариства, що узгоджується з Наглядовою радою, можливе залучення третіх осіб - суб'єктів охоронної діяльності, які мають відповідну ліцензію, для здійснення контролю за порядком під час реєстрації акціонерів та проведення загальних зборів, а також забезпечення виконання вимог Голови загальних зборів стосовно присутності тієї чи іншої особи на загальних зборах.

11. ПРОТОКОЛ ПРО ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ

11.1. За підсумками голосування з кожного питання порядку денного складається відповідний протокол

11.2. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) питання, винесене на голосування;
- 3) рішення і кількість голосів «за», «проти» і «утримався» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 5) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними;
- 6) рішення загальних зборів з питання порядку денного.

11.3. У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени Наглядової ради Товариства;
- 3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 4) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
- 5) рішення загальних зборів з питання порядку денного.

11.4. Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами лічильної комісії. Рішення загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

11.5. Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах після розгляду кожного питання порядку денного.

11.6. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу загальних зборів Товариства та є його невід'ємною частиною.

11.7.Після закриття загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом їх розміщення на власному веб-сайті Товариства.

11.8.Після складення протоколів про підсумки голосування, бюлетені для голосування опечатуються Лічильною комісією та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше 4-х років. Надлишково оформлені бюлетені, які не були використані під час голосування на загальних зборах, знищуються, про що складається відповідний акт

12.ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

12.1.Хід загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом загальних зборів. Ведення протоколу загальних зборів забезпечується секретарем загальних зборів.

12.2.Згідно ст. 6 Закону України «Про засади державної мовної політики» протокол загальних зборів складається українською мовою.

12.3.Протокол загальних зборів складається протягом 10-ти днів з моменту закриття загальних зборів.

12.4.До протоколу загальних зборів вносяться такі відомості:

- 1) дата, час і місце проведення загальних зборів;
- 2) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 3) кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 4) кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у загальних зборах;
- 5) кворум загальних зборів;
- 6) Голова та секретар загальних зборів;
- 7) склад Реєстраційної комісії;
- 8) склад тимчасової лічильної комісії;
- 9) склад лічильної комісії;
- 10) порядок денний загальних зборів;
- 11) основні тези виступів;
- 12) порядок голосування на загальних зборах;
- 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті загальними зборами.

12.5.До протоколу загальних зборів додаються всі додатки щодо питань порядку денного, які є невід'ємними частинами протоколу, а саме:

- 1)журнал реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах з відмітками про видачу бюлетенів, довіреностями та іншими документами (від представників акціонерів);
- 2)протокол Реєстраційної комісії щодо підбиття підсумків реєстрації та визначення кворуму на загальних зборах;
- 3)протокол Реєстраційної комісії про знищення невиданих надлишкових бюлетенів для голосування на загальних зборах;
- 4)протоколи Реєстраційної комісії про відмову в реєстрації на загальні збори;
- 5)протокол тимчасової лічильної комісії про підсумки голосування з питання обрання лічильної комісії загальних зборів;
- 6)протоколи лічильної комісії про підсумки голосування по кожному питанню порядку денного загальних зборів;
- 7)використані бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів, прошиті та скріплені печаткою Товариства і підписом Голови лічильної комісії;
- 8)тексти доповідей, виступів і документів, стосовно яких у протоколі здійснено запис «текст (документу) доповіді додається»;
- 9)матеріали, з якими акціонери мали можливість ознайомитись під час підготовки до загальних зборів;

10)записки акціонерів подані Голові загальних зборів з пропозиціями, питаннями.

У разі ведення аудіо- або відеозапису загальних зборів, або висвітлення окремого питання порядку денного загальних зборів, ці записи також додаються до протоколу загальних зборів з відміткою в протоколі про ведення аудіо- або відеозапису.

12.6. Протокол загальних зборів та всі додатки повинні бути прошнуровані, пронумеровані та засвідчені підписами Голови та секретаря загальних зборів і скріплені підписом Генерального директора і печаткою Товариства.

12.7. Голова та секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу загальних зборів, а також за достовірність викладення Статуту Товариства, внутрішніх Положень та інших документів (у разі затвердження відповідного питання на загальних зборах).

12.8. Протоколи загальних зборів та всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом строку діяльності Товариства до його ліквідації і надаються для ознайомлення акціонерам та іншим зацікавленим особам в порядку визначеному Наглядовою радою Товариства.

13. ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

13.1. Позачергові загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу Генерального директора - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 3) на вимогу Ревізора;
- 4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10% і більше голосуючих акцій Товариства;
- 5) в інших випадках, коли цього вимагають інтереси Товариства.

13.2. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається в письмовій формі на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових загальних зборів, підстав для скликання, проекту порядку денного загальних зборів та проектів рішень з питань проекту порядку денного, а також матеріалів для ознайомлення акціонерів.

13.2.1. У разі скликання позачергових загальних зборів з ініціативи акціонера (акціонерів) вимога повинна також містити інформацію про кількість належних акціонеру (акціонерам) акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають. До вимоги обов'язково подається документ (документи), що підтверджує (підтверджують) право власності акціонера (акціонерів) на акції Товариства на день подання вимоги. Таким документом є виписка з рахунку в цінних паперах акціонера (акціонерів).

13.3. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів Товариства, або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

13.4. Рішення про відмову у скликанні позачергових загальних зборів може бути прийнято лише у разі:

- 1) якщо акціонер (акціонери) на дату подання вимоги не є власниками 10% і більше голосуючих акцій Товариства;
- 2) вимога не містить даних, передбачених п.13.2. та 13.2.1.

13.5. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше, ніж за 3 дні з моменту прийняття такого рішення.

13.6. У разі скликання загальних зборів на вимогу, Наглядова рада не має права вносити зміни до порядку денного загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових загальних зборів, крім включення до проекту порядку денного нових питань або проектів рішень.

13.7. Позачергові загальні збори що скликаються на вимогу, мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання. У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонера (акціонерів), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10% і більше голосуючих акцій Товариства, протягом 10 днів з моменту отримання такої вимоги або прийняття рішення про відмову у такому скликанні, позачергові загальні збори можуть бути проведені самим (самими) акціонером (акціонерами), які подавали таку вимогу, протягом 90 днів з дати надіслання акціонером (акціонерами) такої вимоги. При цьому, рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових загальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами в судовому порядку.

13.7.1 Акціонери, які самостійно скликають позачергові загальні збори Товариства, затверджують проект порядку денного загальних зборів, та не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення таких загальних зборів розмішують повідомлення про проведення позачергових загальних зборів у 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. Акціонери, які скликають позачергові загальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, надсилають повідомлення про проведення позачергових загальних зборів та проект порядку денного з проектами рішень, акціонерам, які мають право бути повідомлені про проведення позачергових загальних зборів акціонерів.

Повідомлення надсилається простим листом через поштову службу України у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення.

13.7.2. Повідомлення про проведення позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів повинне містити дані, зазначені у п.3.4., а також адресу, на яку акціонери можуть надсилати пропозиції до проекту порядку денного позачергових загальних зборів та місце, де акціонери можуть ознайомитись з документами до позачергових загальних зборів.

13.7.3. В незалежності від ініціатора скликання позачергових загальних зборів, Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення повинно розмістити і до дня проведення загальних зборів включно забезпечувати наявність на власному веб-сайті в мережі інформацію, передбачену п. 3.4. - 3.6. 1. Положення.

13.8. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада може прийняти рішення про скликання позачергових загальних зборів з повідомлення акціонерів про збори не пізніше, ніж за 15 днів до дати їх проведення в порядку, встановленому главою 3 даного Положення. У такому разі Наглядова рада затверджує порядок денний, а акціонери позбавляються права вносити пропозиції до порядку денного загальних зборів.

Наглядова рада не може прийняти рішення, зазначене в цьому пункті Положення, якщо порядок денний позачергових загальних зборів включає питання про обрання складу Наглядової ради.

13.9. В Товаристві допускається проведення позачергових загальних зборів методом опитування. У такому разі проект рішення або питання для голосування надсилається акціонерам - власникам голосуючих акцій, які повинні протягом 5 календарних днів з дати одержання відповідного проекту рішення або питання для голосування повинні письмово повідомити своє волевиявлення по кожному питанню порядку денного загальних зборів. Протягом 10 календарних днів з дати одержання повідомлення від останнього акціонера, що є власником голосуючих акцій Товариства, всі акціонери - власники голосуючих акцій письмово інформуються Головою загальних зборів про прийняте рішення. Рішення загальних зборів вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі акціонери, що є власниками голосуючих акцій Товариства.

14. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

14.1. У разі, якщо рішення загальних зборів або порядок прийняття такого рішення порушують вимоги чинного законодавства, Статуту або даного Положення, акціонер, права якого порушені

таким рішенням, може оскаржити це рішення до суду протягом 3-х місяців з дати його прийняття.

14.2. У разі, якщо оскаржуване акціонером рішення, не порушує законні права та інтереси акціонера, який його оскаржує, суд має право залишити в силі оскаржуване рішення.

15.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1.Положення про загальні збори акціонерів Акціонерного товариства «ДАВЕНТО-УКРАЇНА» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Акціонерного товариства «ДАВЕНТО-УКРАЇНА» (далі – Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

15.2.Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише загальним зборами. Зміни до Положення вносяться шляхом викладення Положення в новій редакції.

15.3.Нова редакція Положення про загальні збори акціонерів Товариства вступає в силу з моменту прийняття рішення про його затвердження загальними зборами і діє до прийняття нової редакції Положення, або внесення змін до даного Положення, затверджених загальними зборами акціонерів.

15.4.Нова редакція Положення підписується Головою та секретарем загальних зборів на яких було прийнято рішення про її затвердження, а також прошивається, пронумеровується і скріплюється підписом Генерального директора та печаткою Товариства.