

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Укравтодору

від 11.05.2019 р. № 150

ПОЛОЖЕННЯ
про Загальні збори Акціонерного товариства
«Державна акціонерна компанія «Автомобільні дороги України»

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає правовий статус, строк повноважень, компетенцію, порядок роботи Загальних зборів, а також права, обов'язки і відповідальність Загальних зборів Акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Автомобільні дороги України» (далі – Компанії).

1.2. Положення про Загальні збори, затверджується Вищим органом.

1.3. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, застосовуються у значенні, визначеному у Статуті Компанії та відповідно до законодавства України.

2. Правовий статус та компетенція Загальних зборів

2.1. Загальні збори є Вищим органом Компанії.

2.2. До прийняття рішення щодо приватизації Компанії, функції з управління корпоративними правами держави виконуються безпосередньо, без скликання Загальних зборів Державним агентством автомобільних доріг України (далі – Укравтодор).

2.3. Повноваження Загальних зборів Компанії здійснюються акціонером одноосібно.

2.4. Укравтодор здійснює управління Компанією шляхом прийняття рішень у формі відповідних письмових документів з питань, які віднесені до компетенції Вищого органу.

2.5. Рішення єдиного акціонера - держави в особі Державного агентства автомобільних доріг України (Укравтодору) оформляються відповідним наказом, рішенням чи іншим документом Укравтодору, який не є розпорядчим документом у розумінні законодавства і таке рішення акціонера має статус протоколу Загальних зборів.

2.6. Після приватизації Компанії управління нею будуть здійснювати Загальні збори акціонерів у порядку, визначеному законодавством.

2.7. Вищий орган може вирішувати будь-які питання діяльності Компанії, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Наглядової ради законом або Статутом Компанії.

2.8. До виключної компетенції Вищого органу належить :

1) визначення основних напрямів діяльності Компанії, затвердження стратегії (стратегічного плану розвитку) Компанії та здійснення контролю за їх виконанням;

2) внесення змін до Статуту Компанії та її дочірніх підприємств;

3) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;

- 4) прийняття рішення про зміну типу Компанії;
- 5) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 6) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Компанії;
- 7) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Компанії;
- 8) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;
- 9) затвердження положень про Вищий орган, Наглядову раду, Виконавчий орган та Ревізійну комісію (ревізора) Компанії, а також внесення змін до них;
- 10) затвердження інших внутрішніх документів Компанії, затвердження яких не віднесене до компетенції інших органів Компанії;
- 11) затвердження фінансового плану та річного консолідованого звіту Компанії;
- 12) розподіл консолідованого прибутку Компанії та її дочірніх підприємств, і прийняття рішень щодо покриття збитків дочірніх підприємств з урахуванням вимог, передбачених законодавством;
- 13) прийняття рішення про викуп Компанією розміщених нею акцій;
- 14) прийняття рішення про форму існування акцій;
- 15) прийняття рішень про виплату дивідендів та їх розмір за наявності чистого прибутку, розрахованого за правилами складання фінансової звітності за МСФЗ відповідно до законодавства;
- 16) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;
- 17) утворення та ліквідація Наглядової ради, обрання (призначення) членів Наглядової ради, у тому числі незалежних;
- 18) визначення кандидатур осіб, які представляють інтереси держави в Наглядовій раді, забезпечення їх обрання (призначення), видача представникам держави довіреності на представництво інтересів держави;
- 19) затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з членами Наглядової ради, встановлення розміру їх винагороди;
- 20) затвердження положення про принципи формування Наглядової ради;
- 21) прийняття рішення про проведення конкурсного відбору кандидатів на посади незалежних членів Наглядової ради та визначення рекомендації щодо їх кваліфікації, досвіду та неупередженості;
- 22) затвердження складу Наглядової ради;
- 23) прийняття рішення про припинення повноважень Голови та членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених законом;
- 24) обрання Голови, заступників Голови і членів Правління та припинення їх повноважень, підписання з Головою та членами Правління контрактів, а також прийняття рішень про відсторонення їх від виконання повноважень, про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови Виконавчого органу;
- 25) обрання Голови та членів Ревізійної комісії (ревізора), прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;
- 26) затвердження звіту та висновків ревізійної комісії (ревізора);
- 27) обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;
- 28) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину

або про попереднє надання згоди на вчинення такого правочину, та про вчинення правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених законом;

29) прийняття рішення про виділ та припинення Компанії, крім випадків, передбачених законодавством, про ліквідацію Компанії обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу;

30) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Компанії;

31) обрання комісії з припинення Компанії;

32) прийняття рішень про утворення, припинення (реорганізація, ліквідація), виділ дочірніх підприємств Компанії, інших юридичних осіб Компанії;

33) погодження призначення на посади та звільнення з посад заступників Голови Правління Компанії, керівників самостійних структурних підрозділів та їх заступників, головного інженера, головного бухгалтера Компанії, керівників дочірніх підприємств Компанії, їх заступників, членів колегіальних виконавчих органів (дирекції), головних інженерів, головних бухгалтерів дочірніх підприємств Компанії;

34) погодження структури і штатного розпису працівників Компанії;

35) затвердження статутів дочірніх підприємств Компанії;

36) забезпечення проведення щорічних незалежних аудиторських перевірок фінансової звітності Компанії та позапланової перевірки її фінансово-господарської діяльності, в тому числі у разі зміни голови Виконавчого органу, у порядку, передбаченому законодавством;

37) погодження договорів про спільну діяльність, договорів комісії, договорів доручення (крім договорів на представлення інтересів Компанії в органах державної влади, органах місцевого самоврядування) та договорів управління майном, змін до цих договорів та контроль виконання умов цих договорів;

38) прийняття рішень про участь Компанії у договорах в рамках здійснення державно-приватного партнерства;

39) прийняття рішення про розміщення цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції;

40) затвердження положення про винагороду членів Наглядової ради, вимоги до якого встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

41) затвердження звіту про винагороду членів Наглядової ради, вимоги до якого встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

42) розгляд питання щодо доцільності внесення змін до положення про винагороду членів Наглядової ради та Правління Компанії;

43) розгляд звіту Наглядової ради та затвердження заходів за результатами його розгляду;

44) розгляд звіту Правління та затвердження заходів за результатами його розгляду;

45) розгляд висновків зовнішнього аудиту та затвердження заходів за результатами його розгляду;

46) прийняття рішення про невикористання переважного права акціонерами на придбання акцій додаткової емісії, або інших цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції, у процесі їх розміщення;

47) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Вищого органу згідно з законодавством та цим Статутом.

2.9. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Вищого органу не можуть бути передані іншим органам Компанії.

2.10. Компетенція Вищого органу може бути змінена за рішенням Вищого органу Компанії шляхом внесення змін до Статуту Компанії та цього Положення з урахуванням вимог діючого законодавства та Статуту Компанії.

3. Річні та позачергові Загальні збори

3.1. Компанія щороку скликає Загальні збори. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

3.2. Позачергові Загальні збори Компанії скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу Голови Правління - в разі порушення провадження про визнання Компанії банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 3) на вимогу Ревізійної Комісії (ревізора);
- 4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Компанії;
- 5) в інших випадках, встановлених законом або Статутом Компанії.

3.3. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Голові Правління Компанії зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного. У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

3.4. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів Компанії або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів Компанії може бути прийнято тільки у разі:

- якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків простих іменних акцій Компанії;

- неповноти даних, передбачених Статутом, а саме: відсутності зазначення органу або прізвищ акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного, інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій, підписи всіх акціонерів, які подають вимогу.

3.5. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу управління Компанії або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.

3.6. Наглядова рада не має права вносити зміни до порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.

Позачергові Загальні збори Компанії мають бути проведені протягом 45 днів з дати подання вимоги про їх скликання.

3.7. (згідно з Законом) Якщо цього вимагають інтереси Компанії, Наглядова рада при прийнятті рішення про скликання позачергових Загальних зборів може встановити, що повідомлення про скликання позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення в порядку, встановленому Законом.

У такому разі Наглядова рада затверджує порядок денний.

3.8. (згідно з Законом) Наглядова рада не може прийняти рішення, зазначене в п.3.7 цього Положення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

3.9. У разі, якщо протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про скликання Загальних зборів, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів Компанії, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають в порядку визначеному діючим законодавством. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами до суду.

3.10. Компанія або особа, які ведуть облік прав власності на акції Компанії, зобов'язані протягом п'яти робочих днів надати інформацію про перелік власників акцій Компанії, а також іншу інформацію, необхідну для організації проведення позачергових Загальних зборів, за запитом Наглядової ради Компанії.

3.11. У разі скликання Загальних зборів акціонерами, повідомлення про це та інші матеріали розсилаються всім акціонерам Компанії особою, яка здійснює облік прав власності на акції Компанії, що належать акціонерам, які скликають Загальні збори, або Центральним депозитарієм цінних паперів.

3.12. Загальні збори акціонерів Компанії проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Компанії.

3.13. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Компанії. У разі якщо позачергові збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів.

4. Скликання зборів і повідомлення акціонерів

4.1. Загальні збори скликаються за рішенням Наглядової ради Компанії, за винятком випадку скликання Загальних зборів акціонерами, які цього вимагають, у разі якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів. Рішення Наглядової ради доводиться до відома Голови Правління протягом одного робочого дня після його прийняття.

4.2. Наглядова рада або акціонери, які скликають позачергові Загальні збори, у випадках, передбачених пунктом 3.9 цього Положення, своїм рішенням визначають дату складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів відповідно до частини першої статті 35 Закону

України «Про акціонерні товариства» та мають право на участь у Загальних зборах, відповідно до статті 34 Закону України «Про акціонерні товариства».

4.3. Порядок денний Загальних зборів Компанії попередньо затверджується Наглядовою радою Компанії, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, у разі відмови Наглядової ради від скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають. Порядок денний являє собою перелік питань, що виносяться на голосування на Загальних зборах.

4.4. До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться наступні питання:

- затвердження річного звіту Компанії;
- розподіл прибутку і збитків Компанії з урахуванням вимог, передбачених законом;
- прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління Компанії, звіту Ревізійної комісії (ревізора) Компанії;
- обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів(контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;
- прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених законодавством.

4.5. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів Компанії та їх проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом - акціонерами, які цього вимагають. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Загальних зборів.

4.6. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає Загальні збори, простим листом, поштою, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Повідомлення розсилає особа, яка скликає Загальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції Компанії у разі скликання Загальних зборів акціонерами.

Повідомлення про проведення Загальних зборів та їх проект порядку денного додатково надсилається фондовій біржі (біржам), на якій (яких) Компанія пройшла процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власному веб-сайті в мережі Інтернет інформацію яка міститься в повідомленні про проведення Загальних зборів.

Повідомлення вважається таким, що зроблене своєчасно, якщо воно передано для відправлення поштової організації не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів. Датою надання повідомлення вважається дата, зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла

повідомлення від відправника. Скарги акціонерів щодо несвоєчасного повідомлення їх про скликання зборів у зв'язку з порушенням установами зв'язку встановлених строків обігу поштової кореспонденції залишаються без задоволення.

Компанія не несе відповідальності за неотримання акціонером персонального письмового повідомлення про проведення Загальних зборів з проектом порядку денного у разі:

- 1) ненадання акціонером зберігачу, у якого відкрито рахунок у цінних паперах, інформації про зміну реквізитів;
- 2) порушення установами зв'язку встановлених строків обігу поштової кореспонденції або не доставки повідомлення акціонеру.

4.7. У разі реєстрації акцій на ім'я номінального утримувача повідомлення про проведення Загальних зборів та порядок денний надсилається номінальному утримувачу, який забезпечує персональне повідомлення акціонерів, яких він обслуговує.

4.8. Компанія не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів акціонерного товариства розміщує повідомлення про проведення 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.

4.9. Повідомлення про проведення Загальних зборів має містити такі дані:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Компанії;
- 2) дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
- 3) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 4) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 5) перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
- 6) адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного, а також інформацію, яка розміщена Компанією і наявна у подальшому на власному веб-сайті відповідно до закону;
- 7) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- 8) про права, надані акціонерам відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства», якими вони можуть користуватися після отримання повідомлення про проведення Загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть використовуватися;
- 9) порядок участі та голосування на Загальних зборах за довіреністю;
- 10) про мету зменшення статутного капіталу та спосіб, у який буде проведено таку процедуру - у разі включення до порядку денного питання про зменшення статутного капіталу Компанії.

4.10. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Компанії надає акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням Компанії у робочі дні, робочий час у місці, яке визначено у повідомленні, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення. У повідомленні про проведення Загальних зборів, крім місця для ознайомлення з документами, вказується посадова особа Компанії, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами.

У разі якщо порядок денний Загальних зборів передбачає голосування з питань обов'язкового викупу Компанією акцій на вимогу акціонерів, Компанія повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з проектом договору про викуп Компанією акцій відповідно до вимог чинного законодавства. Умови такого договору (крім кількості і загальної вартості акцій) повинні бути єдиними для всіх акціонерів.

4.11. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Компанія 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 порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Компанії – не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

4.12. Проект порядку денного Загальних зборів Компанії та порядок денний Загальних зборів Компанії затверджується Наглядовою радою Компанії, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом - акціонерами, які цього вимагають. Акціонер до проведення Загальних зборів за запитом має можливість ознайомитись з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного, в порядку, визначеному пункту 4.10 цього Положення.

4.13. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів Компанії, а також щодо нових кандидатів до складу органів Компанії, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення Загальних зборів Компанії, а щодо кандидатів до складу органів Компанії - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів. Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради Компанії мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного члена. Інформація, визначена у пропозиціях щодо членів Наглядової ради Компанії обов'язково включається до бюлетеня для кумулятивного голосування напроти прізвища відповідного кандидата.

4.14. Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, а також кількості, типу та/або класу акцій, що

належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Компанії.

4.15. Наглядова рада, а в разі скликання позачергових Загальних зборів Компанії на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій (нових питань порядку денного та/або нових проектів рішень до питань порядку денного) до проекту порядку денного та затверджують порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Компанії - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

4.16. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, 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 4.13 та 4.14 цього Положення.

4.17. Зміни до проекту порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Компанії не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень.

4.18. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, а також пропозиції комітету при Наглядовій раді з питань призначень, може бути прийнято тільки у разі:

1) недотримання акціонерами строку, встановленого пункті 4.13 цього Положення;

2) неповноти даних, передбачених пунктом 4.14 цього Положення.

4.19. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів Компанії пропозиції акціонерів (акціонера), яким належить менше 5 відсотків акцій, а також пропозиції комітету при Наглядовій раді Компанії з питань призначень, може бути прийнято тільки у разі: недотримання акціонерами строку, пункту 4.13 цього Положення; неповноти даних, передбачених пунктом 4.13. цього Положення.

4.20. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття.

4.21. У разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів Компанія не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів надсилає акціонерам повідомлення з проектом порядку денного, а також проекти рішень, що додаються на підставі пропозицій акціонерів. Компанія надсилає повідомлення з проектом порядку денного разом з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів фондовій біржі (біржам), на яких Компанія пройшла процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власному веб-сайті відповідну інформацію про зміни у порядку денному Загальних зборів. Оскарження акціонером рішення Компанії про відмову у

включенні його пропозицій до проекту порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів. Суд за результатами розгляду справи може постановити рішення про зобов'язання Компанії провести Загальні збори з питання, у включенні якого до проекту порядку денного було безпідставно відмовлено акціонеру.

5. Учасники загальних зборів

5.1. У Загальних зборах Компанії можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник незалежного аудитора (аудиторської фірми) Компанії та посадові особи Компанії незалежно від володіння ними акціями цієї Компанії, представник органу, який відповідно до статуту представляє права та інтереси трудового колективу.

5.2. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення Загальних зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

На вимогу акціонера Компанія або особа, яка веде облік, права власності на акції Компанії, зобов'язані надати інформацію про включення його до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах Компанії, після його складення заборонено.

Обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах встановлюється законом.

5.3. Представником акціонера на Загальних зборах Компанії може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а також уповноважена особа держави чи територіальної громади.

5.4. Посадові особи органів Компанії та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Компанії на Загальних зборах.

5.5. Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а представником акціонера - держави чи територіальної громади - уповноважена особа органу, що здійснює управління державним чи комунальним майном.

5.6. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це виконавчий орган Компанії.

5.7. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам. Надання довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах не виключає право участі на цих Загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.

У разі, якщо для участі в Загальних зборах з'явилося декілька представників акціонера, реєструється той представник, довіреність якому видана пізніше.

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.

5.8. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах, видана фізичною особою, посвідчується нотаріусом або іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, а також може посвідчуватися депозитарною установою у встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку порядку. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.

Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань, порядку денного Загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати. Під час голосування на Загальних зборах представник повинен голосувати саме так, як передбачено завданням щодо голосування. Якщо довіреність не містить завдання щодо голосування, представник вирішує всі питання щодо голосування на Загальних зборах акціонерів на свій розсуд.

6. Робочі органи Загальних зборів

6.1. Для організації та проведення Загальних зборів створюються робочі органи Загальних зборів, до яких відносяться:

- реєстраційна комісія;
- лічильна комісія;
- голова Загальних зборів;
- секретар Загальних зборів.

6.2. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі у Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, Наглядовою радою Компанії призначається реєстраційна комісія. Голова Правління надає рекомендації Наглядовій раді щодо кандидатур членів реєстраційної комісії. Якщо Загальні збори скликаються на вимогу акціонерів, у випадку, передбаченому пунктом 3.9. цього Положення, реєстраційна комісія призначається цими акціонерами.

До початку проведення реєстрації акціонерів (їх представників) простою більшістю голосів членів реєстраційної комісії обирається голова реєстраційної комісії.

Голова реєстраційної комісії організовує роботу комісії, забезпечує виконання покладених на неї обов'язків та функцій та, в разі необхідності, консультує членів комісії з метою підвищення їх кваліфікації для належного виконання покладених на них обов'язків.

Реєстраційна комісія в межах її повноважень:

- 1) проводить реєстрацію акціонерів та їх представників, що прибули на Загальні збори;
- 2) здійснює перевірку документів, які підтверджують право на участь акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
- 3) веде облік довіреностей з відображенням у відповідному журналі;

4) видає бюлетені для голосування та іншу інформацію (матеріали) Загальних зборів;

5) підраховує загальну кількість голосів акціонерів, що зареєструвалися для участі у Загальних зборах;

6) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів;

7) складає перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів.

Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи, яка надає Компанії додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії.

Повноваження реєстраційної комісії припиняються після закінчення роботи Загальних зборів.

6.3. Для організації голосування на Загальних зборах, надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, обирається лічильна комісія. Кількісний склад лічильної комісії не може бути меншим ніж 3 особи. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Компанії.

Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі, яка надає Компанії додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії.

До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на Загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає тимчасова лічильна комісія, яка формується Наглядовою радою Компанії (в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають).

Наглядова рада Компанії (у разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання лічильної комісії.

Після обрання лічильної комісії вона проводить своє перше засідання, на якому зі свого складу обирає голову і секретаря лічильної комісії. Голова лічильної комісії організовує роботу комісії та забезпечує виконання покладених на неї обов'язків та функцій, в тому числі оголошує підсумки голосування з питань порядку денного. Секретар лічильної комісії організовує оформлення та ведення протоколів комісії, опечатання бюлетенів та інше.

Повноваження лічильної комісії припиняються за рішенням Загальних зборів.

6.4. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою призначається голова та секретар Загальних зборів. Головує на Загальних зборах голова Наглядової ради, член Наглядової ради чи інша особа, уповноважена Наглядовою радою. Голова Наглядової ради організовує обрання секретаря Загальних зборів.

Голова Загальних зборів:

- 1) керує роботою Загальних зборів;
- 2) здійснює ведення Загальних зборів;
- 3) оголошує про відкриття Загальних зборів, перерви у проведенні зборів та завершення їх роботи;
- 4) відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання порядку проведення Загальних зборів;
- 5) оголошує питання порядку денного і надає слово виступаючим;
- 6) надає роз'яснення з питань, пов'язаних з проведенням Загальних зборів;
- 7) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного;
- 8) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 9) підписує протокол Загальних зборів та виписки з нього;
- 10) здійснює інші повноваження, що виникають з керівництва та організації роботи Загальних зборів.

6.5. Секретар Загальних зборів забезпечує відображення ходу Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів.

Секретар Загальних зборів:

- 1) приймає записки із запитаннями від учасників зборів, що стосуються питань, включених до порядку денного Загальних зборів;
- 2) забезпечує відображення ходу ведення Загальних зборів та прийнятих на них рішень в протоколі Загальних зборів;
- 3) забезпечує складання та оформлення протоколу Загальних зборів;
- 4) підписує протокол Загальних зборів та виписки з нього;
- 5) здійснює інші повноваження, що виникають в процесі роботи Загальних зборів.

6.6. У разі скликання позачергових Загальних зборів акціонерами, у випадках передбачених пунктом 3.9 цього Положення, голова та секретар зборів призначаються цими акціонерами, або обираються безпосередньо на зборах.

7. Реєстрація учасників Загальних зборів

7.1. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. Дата на яку складається зазначений перелік, визначається Наглядовою радою або акціонерами, в разі скликання Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів на їх вимогу.

7.2. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія.

При реєстрації акціонери (їх представники) пред'являють документ, що посвідчує особу, а представник акціонера - також довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах, оформлену відповідно до чинного законодавства, або інший документ, що підтверджує повноваження представника; отримують матеріали Загальних зборів та бюлетені для голосування з питань порядку денного.

Реєстрація акціонерів починається не менш ніж за 0,5 години і закінчується за 10 хвилин до початку зборів.

7.3. На момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах реєстраційною комісією визначається наявність кворуму Загальних зборів. Загальні збори Компанії мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій.

7.4. За підсумками реєстрації акціонерів(їх представників) реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Компанії;
- 2) дата, час, місце проведення Загальних зборів;
- 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, складеного станом на 24 годину за три робочих дні до дати проведення Загальних зборів, та кількість належних їм голосів;
- 5) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- б) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

Одночасно з протоколом про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів складається перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів та перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписуються головою реєстраційної комісії і додаються до протоколу Загальних зборів.

7.5. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі 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.

Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі у Загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, додається до протоколу Загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації.

7.6. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

7.7. Після складання протоколу про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів голова реєстраційної комісії доповідає Загальним зборам про результати реєстрації учасників Загальних зборів та про наявність або відсутність кворуму.

7.8. При відсутності кворуму для проведення Загальних зборів Наглядова рада має право призначити дату проведення повторних Загальних зборів.

7.9. Акціонери (акціонер), які на дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах Компанії, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих 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 Компанії повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

Посадові особи Компанії зобов'язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

8. Порядок проведення Загальних зборів

8.1. За дорученням Наглядової ради підготовку і проведення Загальних зборів здійснює Голова Правління Компанії. На виконання доручення Наглядової ради Голова Правління Компанії приймає будь-які рішення та виконує будь-які дії щодо підготовки і проведення Загальних зборів.

8.2. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.3. Загальні збори відкриває Голова Правління Компанії або представник ініціаторів позачергових Загальних зборів, що скликали ці збори.

8.4. Голова Правління Компанії надає слово голові реєстраційної комісії. Голова реєстраційної комісії оголошує протокол про підсумки проведеної реєстрації акціонерів, доповідає про наявність кворуму на Загальних зборах та про правомочність Загальних зборів. Загальні збори Компанії мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

8.5. Голова Правління Компанії повідомляє про наявність кворуму та оголошує збори відкритими, представляє голову та секретаря Загальних зборів.

8.6. Головує на Загальних зборах голова Наглядової ради, член Наглядової ради чи інша особа, уповноважена Наглядовою радою.

8.7. Голова зборів виносить на розгляд Загальних зборів питання порядку денного та надає слово виступаючим. Розгляд кожного питання порядку денного розпочинається із заслуховування доповіді або виступу, після яких доповідач або голова зборів оголошує проект рішення з цього питання, після чого Загальні збори переходять до голосування.

Питання ставляться доповідачам в письмовій формі шляхом подачі записок секретарю зборів із зазначенням найменування чи прізвища, ім'я та по батькові акціонера (його представника). Питання мають бути сформульовані коротко і чітко.

8.8. Перед початком голосування голова лічильної комісії роз'яснює акціонерам порядок голосування. Під час голосування слово нікому не надається.

Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підбиваються членами лічильної комісії і оголошуються відразу після їх підбиття. У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, голова Загальних зборів має право оголосити технічну перерву до оприлюднення результатів голосування з попереднього питання.

8.9. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома присутніх акціонерів(їх представників) інформації про результати голосування та прийняті рішення.

Після вичерпання порядку денного та оголошення результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів голова зборів оголошує про їх закриття.

8.10. Хід Загальних зборів або розгляд окремого питання за рішенням ініціаторів Загальних зборів чи самих зборів може фіксуватися технічними засобами, відповідні записи яких додаються до протоколу Загальних зборів.

8.11. 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 принаймні 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. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного винесених на голосування. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.

9.2. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування під час обрання осіб до складу органів Компанії. Під час проведення кумулятивного голосування загальна кількість голосів (голосуючих акцій) акціонера помножується на кількість членів органу Компанії, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами. Розподіляючи свої голоси між кількома кандидатами, акціонер може віддати за кожного з кандидатів тільки цілу кількість голосів.

9.3. Право голосу на Загальних зборах Компанії мають акціонери - власники простих акцій Компанії, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

9.4. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування, крім випадків визначених законодавством. При кумулятивному голосуванні під час обрання осіб до складу органів Компанії використовуються бюлетені для кумулятивного голосування. Отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування підтверджується підписами учасників Загальних зборів у переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

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

- 1) повне найменування Компанії;
- 2) дату, місце і час проведення Загальних зборів;
- 3) зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать;
- 4) питання, винесене на голосування, та проекти рішень з нього;
- 5) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «За», «Проти», «Утримався»);
- б) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і у разі відсутності такого підпису вважається недійсним.

Бюлетень для голосування засвідчується в порядку та спосіб, установлені рішенням Загальних зборів.

9.6. У разі проведення голосування з питань обрання членів органів Компанії бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата(кандидатів).

9.7. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Компанії;
- 2) дату, місце і час проведення Загальних зборів;
- 3) зазначення кількості голосів, що належать акціонеру;
- 4) перелік кандидатів до органу Компанії із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених пунктом 9.8 цього Положення;
- 5) поле для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного з кандидата;
- б) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним.

9.8. У бюлетені для кумулятивного голосування зазначається така інформація щодо кожного кандидата:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) рік народження;
- 3) особа(особи), що внесла пропозицію щодо даного кандидата;
- 4) кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Компанії, до органу якого обирається кандидат;
- 5) освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
- б) місце роботи (основне та /або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
- 7) загальний стаж роботи;
- 8) інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період. Місце роботи, займана посада);
- 9) наявність (відсутність) непогашеної (не погашеної) судимості;

10) наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та /або займатись певною діяльністю.

11) чи є кандидат афілійованою особою Компанії, до складу органу якого він обирається;

12) акціонери Компанії, що є афілійованими особами кандидата;

13) наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини відомостей, вказаних у цьому пункті.

9.9. Інформація про кандидата включається до форми бюлетеня для кумулятивного голосування на підставі інформації, що міститься у письмовій заяві кандидата про згоду на обрання членом органу Компанії.

9.10. 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 Компанії – не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів, а вразі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, у випадку, передбаченому пунктом 3.9 цього Положення, акціонерами, які цього вимагають.

9.11. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі:

1) якщо бюлетень відрізняється від офіційно виготовленого Компанією зразка;

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

3) якщо на бюлетені акціонером не зроблено жодної позначки;

4) акціонер (представник акціонера) позначив у бюлетені більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення;

5) у разі перевищення загальної кількості голосів, зазначених акціонером в бюлетені, над кількістю голосів, наданих йому при здійсненні кумулятивного голосування;

6) у разі наявності у бюлетені виправлень, що стосуються варіантів голосування.

7) для голосування використовувався бюлетень з іншим номером.

8) він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;

У разі якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання недійсним щодо інших питань.

9.12. У разі , якщо учасник зборів при заповненні бюлетеня для голосування зробив помилку, то новий бюлетень для голосування замість зіпсованого не видається. Бюлетені, визнані недійсними з підстав, передбачених пунктом 9.11 та чинним законодавством, не враховуються під час підрахунку голосів.

9.13. Рішення Загальних зборів Компанії з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих акцій.

9.14. Рішення Зборів приймаються більш як трьома чвертями голосів акціонерів від загальної їх кількості з таких питань:

1) внесення змін до Статуту Компанії;

2) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;

3) прийняття рішення про зміну типу Компанії;

- 4) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 4¹) прийняття рішення про розміщення цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції;
- 5) прийняття рішення про збільшення Статутного капіталу Компанії;
- 6) прийняття рішення про зменшення Статутного капіталу Компанії;
- 7) прийняття рішення про виділ та припинення Компанії;
- 8) прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить 50 і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Компанії.

9.15. Якщо за результатами кумулятивного голосування щодо обрання членів Наглядової ради або Ревізійної комісії кількість кандидатів у члени Наглядової ради або Ревізійної комісії, за яких були віддані голоси є меншою за встановлений склад відповідного органу Компанії, то рішення за результатами такого голосування вважається неприйнятним, а склад Наглядової ради або Ревізійної комісії – несформованим.

Якщо за результатами кумулятивного голосування кількість кандидатів, які можуть вважатися обраними до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії, перевищує кількісний склад цього органу у зв'язку з тим, що два чи більше кандидатів набрали рівну кількість голосів, і результати такого голосування не дають змоги визначити, хто з таких кандидатів вважається обраним до складу органу Компанії, то рішення за результатами такого голосування вважається неприйнятним, а склад Наглядової ради або Ревізійної комісії - несформованим.

В разі не обрання Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Наглядової ради або Ревізійної комісії.

9.16. За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії Компанії, які брали участь у підрахунку голосів, а з питань обрання лічильної комісії – всіма членами тимчасової лічильної комісії., які брали участь у підрахунку голосів.

У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарній установі, з якою укладений договір про надання послуг, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії, протокол про підсумки голосування підписує представник цієї депозитарної установи.

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
- У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу Компанії;

- 3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 4) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом розміщення на веб-сторінці Компанії. Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів Компанії.

9.17. Після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються у Компанії протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

10. Протокол Загальних зборів

10.1. Протокол Загальних зборів Компанії складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головою і секретарем Загальних зборів. До протоколу Загальних зборів Компанії заносяться відомості про:

- 1) дату, час і місце проведення Загальних зборів;
- 2) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 3) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Компанії, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);
- 5) кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
- 6) головуючого та секретаря Загальних зборів;
- 7) склад лічильної комісії;
- 8) порядок денний Загальних зборів;
- 9) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на Загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
- 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

10.2. Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, підшивається та скріплюється підписом Голови Правління Компанії.

10.3. Протокол Загальних зборів або засвідчені витяги з нього, за вимогою, надаються для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів Компанії у порядку, передбаченому законом.

10.4. Протокол Загальних зборів і всі додатки до нього зберігаються в архіві Компанії протягом всього строку діяльності Компанії.

11. Заключні положення

11.1. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства Вищим органом, а після приватизації Компанії Загальними зборами Компанії.

11.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту Компанії, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

11.3. Положення розділів з 3 по 10 не діють до прийняття рішення щодо приватизації Компанії.

Акціонер АТ «ДАК
«Автомобільні дороги України»,
В.о. Голови Державного агентства
автомобільних доріг України

С. НОВАК