

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства

«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

Протокол № 1/11 від «27» червня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів:

Бойко Д.О.

(П.І.Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів:

І.узьмінський Л.Л.

(П.І.Б.)

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБКИ І ПРИЙНЯТТЯ  
ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»**

м.Дунаївці

2011 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок розробки і прийняття внутрішніх нормативних актів Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Товариство).

1.2. Положення визначає загальні умови та вимоги до порядку розроблення внутрішніх нормативних актів, основні вимоги до змісту цих нормативних

актів, порядку їх погодження підрозділами Товариства, порядку прийняття актів, а також внесення до них доповнень та змін.

1.3. Внутрішні нормативні акти Товариства – це правові акти, що розробляються і приймаються органами управління Товариства відповідно до їх компетенції, визначеної чинним законодавством, Статутом Товариства, та які мають юридичну силу лише на території Товариства та для працівників, гостей Товариства. Ці внутрішні акти встановлюють норми (правила) загального характеру з метою регулювання виробничої, управлінської, господарської, фінансової, комерційної, фінансової, кадрової та іншої діяльності Товариства, дочірніх підприємств чи відокремлених підрозділів Товариства.

1.4. Це положення не поширюється на індивідуальні нормативні акти, що регулюють виробничо-господарську діяльність Товариства або визначають службове становище посадових осіб (крім передбачених цим Положенням).

1.5. Положення затверджується відповідно до Статуту Товариства Загальними зборами акціонерів Товариства або Наглядовою радою Товариства і може бути змінено та доповнено лише цими органами.

1.6. У випадку суперечностей між внутрішніми нормативними актами Товариства та Статутом Товариства застосовуються положення Статуту Товариства.

## **2. ВИДИ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ**

2.1. На підставі даного Положення в Товаристві розробляються і приймаються наступні внутрішні нормативні акти:

- 1) Регламент Загальних зборів акціонерів Товариства;
- 2) Положення про Правління Товариства;
- 3) Положення про Наглядову раду Товариства;
- 4) Положення про Ревізійну комісію Товариства.
- 5) Положення про дочірнє підприємства, відокремлений підрозділ (філії, представництва).

2.2. Перелік внутрішніх нормативних документів Товариства, передбачений п.2.1. цього Положення, - не є вичерпним. Залежно від конкретних умов діяльності Товариства можуть прийматись також інші внутрішні нормативні акти, що регулюють діяльність Товариства.

## **3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

3.1. Проекти внутрішніх нормативних актів розробляються за рішенням Наглядової ради або Загальних зборів Товариства.

3.2. Голова Правління (за дорученням Правління або за власною ініціативою) вправі внести пропозицію з приводу включення до порядку денного Наглядової ради Товариства питання про розробку та затвердження будь-якого внутрішнього нормативного акта, який необхідний для діяльності Товариства.

3.3. Голова або члени Наглядової ради вправі за власною ініціативою вносити питання про розробку та затвердження даних документів до порядку денного та виносити з цих питань рішення.

3.4. Крім Голови Правління та Наглядової ради правом нормативної ініціативи володіють Загальні збори акціонерів, які вправі виносити рішення по цьому питанні, за умови внесення питання до порядку денного; та Профспілковий орган Товариства, який вправі вносити лише пропозицію з приводу включення до порядку денного Наглядової ради Товариства питання про розробку необхідного документа.

3.5. Орган, що прийняв рішення про розробку та затвердження внутрішніх нормативних актів, вправі доручити розробку даних документів Правлінню Товариства чи іншій особі, підрозділу Товариства. А також має право наймати за плату незалежних юридичних осіб, які надають юридичні послуги, для розробки проектів даних актів та (або) проведення правової експертизи.

3.6. Рішення компетентного органу повинно містити наступні відомості:

- 1) про відповідального за розробку проектів внутрішніх нормативних актів;
- 2) порядок погодження проектів з органами управління Товариства;
- 3) строки розробки проектів документів;
- 4) строки затвердження документів;
- 5) строки набрання чинності нормативним актом.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ**

4.1. Передбачені п.2.1. цього Положення внутрішні нормативні акти приймаються (затверджується) Наглядовою радою або Загальними зборам акціонерів Товариства відповідно до встановленої процедури.

4.2. Затвердження внутрішніх нормативних актів Загальними зборами акціонерів відбувається лише у випадку внесення Наглядовою радою питання щодо затвердження даних документів до порядку денного Загальних зборів Товариства.

## 5. ПОРЯДОК ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА СКАСУВАННЯ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ

5.1. Внутрішні нормативні акти можуть бути змінені, доповнені або скасовані за рішенням Загальних зборів або Наглядової ради Товариства.

5.2. Внутрішні нормативні акти Товариства можуть бути змінені наступним чином:

- 1) внесення додаткових норм;
- 2) визнання окремих норм такими, що втратили чинність;
- 3) затвердження нової редакції документу.

5.3. Право на внесення пропозиції щодо змін відповідного нормативного акта мають лише ті органи, які відповідно до цього Положення наділені нормативною ініціативою – це Загальні збори, Наглядова рада, Голова Правління (за власною ініціативою або за дорученням Правління) та профспілковий орган Товариства.

5.4. При внесенні змін до внутрішніх нормативних актів обов'язковим додержання вимог, передбачених 3.7. цього Положення.

5.5. Скасування внутрішніх нормативних актів або окремих нормативних актів здійснюється шляхом:

- 1) визнання окремих норм такими, що втратили чинність;
- 2) визнання Положення таким, що втратило чинність;
- 3) прийняття Положення в новій редакції.

## 6. ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ

6.1. Прийняті внутрішні нормативні акти підлягають обов'язковій реєстрації на Товаристві з присвоєння порядкового номера рішення про затвердження та введення в дію цих документів.

6.2. Внутрішні нормативні акти вводяться в дію у строк, вказаний у рішенні про їх прийняття (затвердження); якщо з будь-яких причин термін не вказано, то нормативний документ набирає чинності на другий день після винесення відповідного рішення.

6.3. Про прийняття внутрішнього нормативного акта, орган який затвердив його, або за його порушенням інший орган чи особа, повідомляє та ознайомлює з документом:

- Наглядову раду (у разі затвердження рішення Загальними зборами);
- Правління Товариства;
- Профспілковий орган (якщо пропозиція про розробку та затвердження документу постанула від нього);
- інших осіб, яких безпосередньо стосується даний акт.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства

«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

Протокол № 1/11 від «27» червня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів:



Бойко Д.О.

(П.І.Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів:

Кузьмінський Л.Л.

(П.І.Б.)

М.П.

**РЕГЛАМЕНТ  
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ ПУБЛІЧНОГО  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»**

м. Дунаївці

2011 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Регламент Загальних зборів акціонерного Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Регламент) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Товариство).

1.2. Регламент визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерного Товариства (далі за текстом - Загальних зборів), а також прийняття ними рішень.

1.3. Регламент затверджується відповідно до Статуту Товариства Загальними зборами акціонерів Товариства або Наглядовою радою Товариства і може бути змінено та доповнено лише цими органами.

**2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

25

1

2.2. Загальні збори як вищий орган Товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами до компетенції Виконавчого органу чи Наглядової ради Товариства.

2.3. Компетенція Загальних зборів визначається чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями (в тому числі цим Регламентом) Товариства.

2.4. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів.

### **3. ЧЕРГОВІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**

3.1. У Товаристві проводяться чергові та позачергові Загальні збори.

3.2. Чергові Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік за рішенням Наглядової ради Товариства.

До порядку денного чергових Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

- 1) затвердження річної фінансової звітності Товариства;
- 2) затвердження звітів і висновків ревізійної комісії Товариства;
- 3) розподілу прибутку та покриття збитків Товариства.

3.3. Усі інші Загальні збори, крім чергових, є позачерговими. Позачергові Збори акціонерів скликаються у разі неплатоспроможності Товариства, а також при наявності обставин, вказаних у Статуті Товариства, і у будь-якому випадку, якщо цього вимагають інтереси Товариства в цілому та положення чинного законодавства України.

3.4. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою, крім повідомлення акціонерів про внесення змін до порядку денного.

### **4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про їх скликання;
- 2) повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;
- 3) доповнення порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів;
- 4) повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному.

4.2. Скликання Загальних зборів організовується Виконавчим органом Товариства (Правлінням Товариства). Рішення про проведення позачергових Загальних зборів приймається Виконавчим органом Товариства, з обов'язковим затвердженням Наглядовою радою порядку денного, на вимогу:

- 1) на вимогу Наглядової ради Товариства про скликання позачергових Загальних зборів;
- 2) на вимогу акціонерів (акціонера), що володіють у сукупності більше ніж 10% (десять відсотків) статутного фонду Товариства про скликання позачергових Загальних зборів;

4.3. Акціонери, які володіють у сукупності не менше 10 відсотками акцій, мають право вимагати скликання позачергових Загальних зборів у будь-який час та з будь-якого приводу. Якщо протягом 20 днів Виконавчий орган Товариства не прийняв рішення відносно зазначеної вимоги, акціонери мають право самі скликати Загальні збори з дотриманням порядку їх скликання та проведення.

4.4. Вимога щодо скликання Загальних зборів повинна містити:

- 1) дані щодо осіб, які вносять пропозицію (найменування органу Товариства; прізвище, ім'я, по батькові акціонерів - фізичних осіб; найменування акціонерів - юридичних осіб);
- 2) відомості щодо кількості та категорії акцій, що належать акціонерам;
- 3) підстави для скликання Загальних зборів;
- 4) повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана головою органу або кожним акціонером, який її подає. У разі підписання вимоги представником акціонера, до вимоги додається довіреність (копія

довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені положенням чинного законодавства України.

4.5. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається безпосередньо до Товариства Правління Товариства або надсилається рекомендованим листом на адресу Товариства.

4.6. Правління Товариства приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів протягом 20 днів з дати отримання вимоги про скликання позачергових Загальних зборів.

4.7. Рішення Виконавчого органу про скликання Загальних зборів повинно містити:

- ) дату, час та місце проведення зборів;
- ) перелік питань, включених до порядку денного (який повинен бути затверджений Наглядовою радою Товариства);
- ) порядок реєстрації акціонерів;
- ) перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;
- ) текст повідомлення акціонерів;
- ) дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення Загальних зборів;
- ) затверджені зразки бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного;
- ) інформацію про формування робочих органів Загальних зборів.

8. Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів повинно містити:

- ) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- ) дату, час та місце проведення Загальних зборів;
- ) перелік питань, включених до порядку денного;
- ) час початку та закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- ) порядок ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними із порядком денним.

Якщо до порядку денного Загальних зборів включене питання про зміну розміру статутного капіталу Товариства, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості, передбачені ст. 40 Закону "Про господарські товариства".

4.9. Не пізніше як за 45 днів до дати проведення Загальних зборів Правління Товариства організовує публікацію повідомлення про проведення Загальних зборів в одному з офіційних видань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку та, одночасно, в місцевій пресі за місцезнаходженням Товариства. Окрім цього, власникам іменних акцій в той же строк зазначене повідомлення надсилається поштою або кур'єром, або відправляється по телефаксу, або вручається за особистим підписом.

4.10. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо надано безпосередньо акціонеру або передано для відправлення поштової організації не пізніше як за 45 днів до проведення Загальних зборів.

4.11. Не пізніше як за 30 днів до дати проведення Загальних зборів кожен акціонер, а також Наглядова рада, ревізійна комісія можуть запропонувати включення додаткових питань (частин питань) до порядку денного.

Пропозиція вважається таксою, що подана вчасно, якщо вона подана за 30 днів до дати проведення Загальних зборів безпосередньо до Товариства або відправлена листом на адресу Товариства.

4.12. Пропозиція акціонера та органів Товариства щодо порядку денного Загальних зборів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи), найменування (для юридичної особи) акціонера, найменування органу Товариства, що вносять пропозицію;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

Якщо пропозиція подана органом Товариства, то вона повинна бути підписана всіма членами даного органу.

4.13. Усі вчасно подані пропозиції акціонерів щодо порядку денного Загальних зборів розглядаються Виконавчим органом Товариства, який виносить рішення про зміни до порядку денного Загальних зборів, та обов'язково затверджує його Наглядовою радою Товариства.

Пропозиції акціонерів, які на дату їх подання володіли у сукупності більш як 10 відсотками голосів, не можуть бути відхилені.

4.14. Рішення про зміни до порядку денного Загальних зборів необхідно довести до відома акціонерів не пізніше як за 10 днів до проведення Загальних зборів шляхом публікації відповідної інформації в одному з офіційних видань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України чи Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку та, одночасно, в місцевій пресі за місцезнаходженням Товариства. А також необхідно розмістити оголошення про проведення Загальних зборів та зміни в порядку денному на території Товариства. Зміни до порядку денного публікуються у тих самих органах преси, у яких було опубліковано саме повідомлення про проведення Загальних зборів.

4.15. Акціонерам повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним та необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного у місці проведення Загальних зборів в день їх проведення.

4.16. При наявності в порядку денному питання про обрання членів Наглядової ради, ревізійної комісії та Виконавчого органу Товариства, кандидати на зазначені посади повинні бути затверджені Наглядовою радою до початку проведення Загальних зборів.

## 5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами Загальних зборів є:

- консультант по організаційним питаннях (може створюватись організаційний комітет);
- мандатна комісія;
- лічильна комісія;
- голова Загальних зборів;
- секретар Загальних зборів.

5.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, призначається консультант по організаційним питанням (або створюється організаційний комітет).

До повноважень консультанту по організаційним питанням належать:

- 1) надання звіту по підготовці організації проведення Загальних зборів, інформаційних та аналітичних матеріалів, що стосуються Загальних зборів Наглядовій раді та Правління Товариства;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про внесення змін до порядку денного;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка зали для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, мандатної та лічильної комісії.

довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені положенням чинного законодавства України.

4.5. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається безпосередньо до Товариства Правління Товариства або надсилається рекомендованим листом на адресу Товариства.

4.6. Правління Товариства приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів протягом 20 днів з дати отримання вимоги про скликання позачергових Загальних зборів.

4.7. Рішення Виконавчого органу про скликання Загальних зборів повинно містити:

- 1) дату, час та місце проведення зборів;
- 2) перелік питань, включених до порядку денного (який повинен бути затверджений Наглядовою радою Товариства);
- 3) порядок реєстрації акціонерів;
- 4) перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;
- 5) текст повідомлення акціонерів;
- 6) дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення Загальних зборів;
- 7) затверджені зразки бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного;
- 8) інформацію про формування робочих органів Загальних зборів.

4.8. Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів повинно містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дату, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) перелік питань, включених до порядку денного;
- 4) час початку та закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 5) порядок ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними із порядком денним.

Якщо до порядку денного Загальних зборів включене питання про зміну розміру статутного капіталу Товариства, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості, передбачені ст. 40 Закону "Про господарські товариства".

4.9. Не пізніше як за 45 днів до дати проведення Загальних зборів Правління Товариства організовує публікацію повідомлення про проведення Загальних зборів в одному з офіційних видань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку та, одночасно, в місцевій пресі за місцезнаходженням Товариства. Окрім цього, власникам іменних акцій в той же строк зазначене повідомлення надсилається поштою або кур'єром, або відправляється по телефаксу, або вручається за особистим підписом.

4.10. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо надано безпосередньо акціонеру або передано для відправлення поштової організації не пізніше як за 45 днів до проведення Загальних зборів.

4.11. Не пізніше як за 30 днів до дати проведення Загальних зборів кожен акціонер, а також Наглядова рада, ревізійна комісія можуть запропонувати включення додаткових питань (частин питань) до порядку денного.

Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана за 30 днів до дати проведення Загальних зборів безпосередньо до Товариства або відправлена листом на адресу Товариства.

4.12. Пропозиція акціонера та органів Товариства щодо порядку денного Загальних зборів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи), найменування (для юридичної особи) акціонера, найменування органу Товариства, що вносять пропозицію;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

5.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, створюється мандатна комісія.

Мандатна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах, у журналі реєстрації учасників Загальних зборів;
- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 3) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів;
- 4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;
- 5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів;
- 6) складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;
- 7) здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних зборів; реєстр акціонерів (зведений обліковий реєстр цінних паперів); журнал реєстрації учасників Загальних зборів; журнал обліку довіреностей).

5.4. Для організації процедури голосування на Загальних зборах та підрахунку голосів створюється лічильна комісія.

Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організовує голосування на Загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 4) складає протокол про підсумки голосування;
- 5) опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: бюлетені для голосування; протокол про підсумки голосування).

5.5. Повноваження мандатної та лічильної комісій можуть бути передані за договором реєстратору Товариства.

5.6. Консультант по організаційним питанням призначається та звільняється Правлінням Товариства, члени мандатної та лічильної комісій призначаються та звільняються за рішенням Наглядової ради.

5.7. Голова та секретар Загальних зборів обираються акціонерами безпосередньо на засіданні Загальних зборів шляхом самовисування кандидатів або за пропозицією одного з учасників зборів. Питання про обрання Голови та секретаря Загальних зборів може не включатися до порядку денного Загальних зборів Товариства.

Голова Загальних зборів:

- 1) керує роботою Загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;
- 3) відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 6) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 8) підписує протокол Загальних зборів;
- 9) здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі протокол Загальних зборів).

Секретар Загальних зборів забезпечує відображення проведення Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів. У разі необхідності крім секретаря Загальних зборів, може обиратися також секретаріат, який допомагає секретарю Загальних зборів у складанні та оформленні протоколу Загальних зборів.

## 6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Участь у Загальних зборах можуть брати:

- 1) акціонери Товариства (особи, які є власниками акцій Товариства на день проведення Загальних зборів, незалежно від кількості, категорії та типу акцій, власниками яких вони є);
- 2) Наглядова рада, Правління Товариства та ревізійна комісія Товариства (з правом дорадчого голосу);
- 3) представник зовнішнього аудитора Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку);
- 4) інші особи з дозволу голови Загальних зборів акціонерів.

Участь у Загальних зборах ревізійної комісії є обов'язковою.

6.2. У разі, якщо акція належить на праві спільної часткової власності кільком особам, право на участь у Загальних зборах здійснюється на їх розсуд одним із співвласників або їх спільним представником.

6.3. Акціонери можуть брати участь у Загальних зборах особисто або через своїх представників. Представниками можуть виступати інші акціонери або треті особи, що не є акціонерами.

6.4. Довіреність акціонерів на право участі та голосування на Загальних зборах може бути посвідчена Головою Правління Товариства або реєстратором, який веде систему реєстру акціонерів Товариства, а також нотаріусом чи особами, які, відповідно до чинного законодавства України, мають право вчиняти нотаріальні дії.

6.5. Довіреності, видані акціонерами за кордоном за участю іноземних властей, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому чинним законодавством та міжнародними договорами України.

6.6. Видача довіреності не перешкоджає особі, що її видала, особисто взяти участь у Загальних зборах замість представника. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах шляхом скасування довіреності та повідомивши про це представника, а також Наглядову раду та Головою Правління Товариства.

## 7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. У день проведення Загальних зборів перед їх початком мандатна комісія проводить реєстрацію учасників, що прибули для участі у Загальних зборах, із зазначенням кількості голосів, які має кожен із учасників Загальних зборів.

7.2. Реєстрація учасників Загальних зборів проводиться за місцем проведення Загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. На момент закінчення реєстрації мандатна комісія визначає наявність кворуму Загальних зборів. У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття Загальних зборів може бути перенесено за рішенням голови Наглядової ради або голови Загальних зборів не більше як на 2 години. Перенесення відкриття Загальних зборів більше одного разу не допускається.

7.3. Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється у журналі реєстрації на підставі:

- реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), складеного на дату проведення Загальних зборів;
- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

Журнал реєстрації учасників Загальних зборів підписується головою мандатної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

7.4. 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. Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

7.5. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного.

7.6. Мандатна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) склад мандатної комісії;
- 4) час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- 5) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), які мають право на участь у Загальних зборах, складеного на день проведення Загальних зборів;
- 6) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 7) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів;
- 8) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів підписується головою та членами мандатної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

8.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови мандатної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які мають відповідно до Статуту Товариства понад 60 відсотків голосів. Акціонери (їх представники), які зареєструвались для участі у Загальних зборах, вважаються акціонерами, які беруть участь у зборах, не беручи до уваги те, що після реєстрації вони покинули зал засідання або відлучились без оголошення перерви.

Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися. За наявності кворуму голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.

8.3. На початку Загальних зборів голова Загальних зборів зобов'язаний проінформувати акціонерів про:

- присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, ревізійної комісії та членів Правління Товариства;
- присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
- порядок проведення Загальних зборів.

8.4. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається головою Загальних зборів. У разі прийняття головою Загальних зборів рішення про неможливість початку роботи Загальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце проведення Загальних зборів.

8.5. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення.

За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня голова Загальних зборів може оголосити перерву на ніч. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота Загальних зборів після перерви на ніч здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів та визначення кворуму.

Після закінчення роботи Загальних зборів голова Загальних зборів оголошує про їх закриття.

8.6. Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному, або за рішенням Голови Загальних зборів можна винести на голосування послідовність винесення на голосування питань порядку денного.

8.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь - 20 хвилин;
- співдоповідь - 15 хвилин;
- виступи в дебатах - 10 хвилин;
- відповіді на запитання - 10 хвилин.

Жоден з учасників Загальних зборів не має права виступати без дозволу Голови Загальних зборів. Голова Загальних зборів має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується зазначеного регламенту, та позбавити її слова.

8.8. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши секретарю Загальних зборів відповідну письмову заяву. Заяви реєструються за часом їх надходження та передаються Голові Загальних зборів. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється. Голова Загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

8.9. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (способом надання записок голові Загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

8.10. Після обговорення одного з питань порядку денного голова Загальних зборів ставить на голосування проект рішення з питання, що розглядається. Перед початком голосування голова лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування.

8.11. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.

8.12. Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підбиваються членами лічильної комісії і оголошуються відразу після їх підбиття, але до завершення Загальних зборів.

## **9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**

9.1. Голосування на Загальних зборах проводиться за принципом: одна акція - один голос.

9.2. Право голосу на Загальних зборах мають:

- акціонери - власники простих акцій Товариства;
- представники акціонерів за дорученням.

Акціонер не має права голосу при вирішенні Загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і Товариством.

9.3. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

9.4. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та час проведення Загальних зборів;
- 3) кількість акцій, якою володіє акціонер, представник акціонера, що діє за дорученням та його прізвище, ім'я та по-батькові;
- 4) підпис Голови мандатної комісії та печатка Товариства;
- 5) вказівку на те, що бюлетень повинен бути підписаний акціонером і що у разі відсутності такого підпису бюлетень вважатиметься недійсним.

9.5. Рішення Загальних зборів приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів акціонерів, які беруть участь у зборах, щодо:

- внесення змін до Статуту Товариства;
- ліквідації Товариства;

З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у Загальних зборах.

9.6. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного, але мають право знімати питання порядку денного з розгляду.

Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймається головою Загальних зборів.

9.7. За підсумками голосування складається протокол лічильної комісії, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) склад лічильної комісії;
- 4) кількість голосів, відданих "за" та "проти" кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 5) кількість голосів, які не були враховані у зв'язку із визнанням бюлетенів недійсними;
- 6) прийняті Загальними зборами рішення.

Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами лічильної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

9.9. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з дати складання протоколу про підсумки голосування.

Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

9.10. Рішення зборів є обов'язковими для всіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав участі в Загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.

## 10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Проведення Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується секретарем (секретаріатом) Загальних зборів.

10.2. У протоколі Загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 5) наявність кворуму Загальних зборів;
- 6) голова та секретар Загальних зборів;
- 7) порядок денний Загальних зборів;

8) підсумки голосування та рішення, прийняті Загальними зборами.

10.3. Протокол Загальних зборів, а також затверджені Загальними зборами зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них, повинні бути прошнуровані, засвідчені підписами голови та секретаря Загальних зборів та скріплені печаткою Товариства.

10.4. Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів Товариства та змін і доповнень до них.

10.5. Протокол Загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи лічильної та мандатної комісій, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення Загальних зборів.

10.6. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства

«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

Протокол № 1/11 від «27» червня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів:



Бойко Д.О.

(П.І.Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів:

Гузьмінський Л.Л.

(П.І.Б.)

М.П.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

м.Дунаївці

2011 рік

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Статут).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом – Наглядова рада), а також права, обов'язки акціонерів Товариства.

### 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є органом Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом – Товариство), який здійснює контроль за діяльністю Правління Товариства (Виконавчий орган Товариства) та гарантує захист прав акціонерів Товариства.

2.2. Метою діяльності Наглядової ради є представництво інтересів та захист прав акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних

завдань Товариства, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства, здійснення контролю за діяльністю Правління Товариства.

2.3. До компетенції Наглядової ради належать:

- 1) визначення організаційної структури Товариства; затвердження внутрішніх положень про Загальні збори (Регламент), Наглядову раду, Виконавчий орган, Ревізійну комісію, посадових осіб органів управління Товариства тощо;
- 2) визначення основних напрямів діяльності Товариства, ухвалення стратегії Товариства, затвердження річного бюджету, бізнес-планів та здійснення контролю за їх реалізацією;
- 3) визначення умов цивільно-правових (трудових) угод (в тому числі умов оплати праці), що укладаються з членами Наглядової ради та ревізійної комісії;
- 4) визначення умов контракту з членами Правління Товариства, в тому числі умов оплати праці;
- 5) проводити аналіз дій Виконавчого органу Товариства щодо управління Товариством, реалізації інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг;
- 6) прийняття рішень про притягнення до відповідальності членів Правління Товариства та інших посадових осіб Товариства;
- 7) прийняття рішень про притягнення до майнової відповідальності членів Наглядової ради та ревізійної комісії;
- 8) прийняття рішення про укладення правочинів на суму, що перевищує 2 відсотка статутного капіталу Товариства;
- 9) прийняття рішення з приводу укладення договорів застави, оренди, передачі майна в користування на платній та на безоплатній основі, передачі майна в довірче управління, відчуження основних засобів, балансова вартість яких перевищує 1000 (одна тисяча) гривень;
- 10) прийняття рішення про придбання та реалізацію Товариством власних акцій;
- 11) прийняття рішень про випуск облігацій;
- 12) прийняття рішення про відшкодування акціонерам витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням позачергових Загальних зборів, скликаних акціонерами;
- 13) затвердження кошторисів витрат діяльності Наглядової ради та ревізійної комісії Товариства;
- 14) встановлення порядку прийому, реєстрації та розгляду звернень та скарг акціонерів;
- 15) визначення загальних засад інформаційної політики Товариства. Встановлення порядку надання інформації акціонерам та особам, які не є акціонерами. Визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації. Здійснення контролю за розкриттям інформації та реалізацією інформаційної політики Товариства;
- 16) проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- 17) забезпечення функціонування належної системи внутрішнього та зовнішнього контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства. Виявлення недоліків системи контролю, розробка пропозицій та рекомендацій щодо її вдосконалення. Здійснення контролю за ефективністю зовнішнього аудиту, об'єктивністю та незалежністю аудитора. Здійснення контролю за усуненням недоліків, які були виявлені під час проведення перевірок ревізійною комісією, службою внутрішнього аудиту та зовнішнім аудитором;
- 18) затвердження зовнішнього аудитора та умов договору, що укладається з аудитором, в тому числі встановлення розміру оплати його послуг; ініціювання проведення аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 19) призначення та звільнення внутрішніх аудиторів Товариства;
- 20) прийняття рішення про скликання позачергових Загальних зборів, в тому числі їх порядку денного та тексту інформаційного повідомлення акціонерів. Затвердження

рішення Правління Товариства про зміни в порядку денному чергових та позачергових Загальних зборів;

21) призначення та звільнення голів та секретарів (секретаріату) Загальних зборів, призначення персонального складу мандатної та лічильної комісій Загальних зборів;

22) переобрання реєстратора Товариства, затвердження умов договору на ведення реєстру власників іменних цінних паперів Товариства;

23) призначення та звільнення керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства, інших товариств в яких Товариство є засновником;

24) визначення умов оплати праці посадових осіб дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства, інших товариств в яких Товариство є засновником а також затвердження штатного розкладу;

25) затвердження правила внутрішнього трудового розпорядку та штатного розкладу Товариства;

26) укладення колективного договору (голова Наглядової ради). Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Виконавчого органу;

27) затвердження посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства;

28) прийняття рішень щодо отримання позик та зовнішніх інвестицій;

29) здійснення від імені Товариства прав, якими Товариство наділяється як засновник (учасник) інших товариств, дочірніх підприємств, філій або представництв;

30) призначення виконуючих обов'язків членів Правління та Голови Правління.

2.4. Статутом Товариства або за рішенням Загальних зборів на Наглядову раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції Загальних зборів.

2.5. Наглядова рада звітує перед Загальними зборами акціонерів про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.

2.6. Жодні органи Товариства, за винятком Загальних зборів акціонерів, не мають права давати вказівки Наглядовій раді щодо порядку здійснення нею покладених на неї функцій, а також з інших питань її діяльності.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

3.1. Члени Наглядової ради мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства, філій та представництв. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради терміново;

2) заслуховувати звіти Правління Товариства;

3) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

4) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради Товариства;

5) залучати експертів по аналізу окремих питань діяльності Товариства;

6) отримувати справедливу винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена Наглядової ради. Розмір винагороди встановлюється рішенням Наглядової ради Товариства;

7) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради;

3.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти

сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

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

5) повідомити протягом 10 днів у письмовій формі Наглядову раду та Правління Товариства про втрату статусу акціонера Товариства;

6) своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів, Наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Наглядової ради несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

4.1. Наглядова рада складається з 5 осіб. До складу Наглядової ради входять голова та члени Наглядової ради.

4.2. До складу Наглядової ради можуть входити тільки акціонери Товариства. Голова або член Наглядової ради не може одночасно бути членом Правління та головою чи членом (або) ревізійної комісії Товариства.

4.3. Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

#### **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

5.1. Наглядова рада обирається строком на 5 років.

5.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана Наглядова рада, Загальними зборами з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Наглядової ради, повноваження членів Наглядової ради продовжуються до дати прийняття Загальними зборами рішення про обрання або переобрання Наглядової ради.

5.3. Одна й та сама особа може переобиратися членом Наглядової ради необмежену кількість разів.

5.4. Після обрання, з членами Наглядової ради укладається трудовий договір, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені Товариства трудовий договір з членами Наглядової ради укладає Правління Товариства (в особі Голови правління) протягом 30 днів з дати їх обрання.

5.5. Повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково:

1) у разі одностороннього складення з себе повноважень члена Наглядової ради;

2) у разі втрати членом Наглядової ради статусу акціонера Товариства;

3) у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена Наглядової ради;

- 4) прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про відкликання члена Наглядової ради за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 5) обрання Загальними зборами акціонерів нового складу Наглядової ради;
- 6) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.6. У разі одностороннього складення з себе повноважень член Наглядової ради зобов'язаний письмово повідомити про це Наглядову раду та Правління Товариства не пізніше як за 10 днів.

## **6. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

6.1. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами акціонерів.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають акціонери Товариства.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради.

6.4. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Наглядової ради подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як до часу проведення Загальних зборів.

Наявність права власності на акції (акцію) Товариства в особи, яка висувається для обрання до складу Наглядової ради, має бути перевірена Виконавчим органом згідно з реєстром акціонерів (зведеним обліковим реєстром рахунків власників цінних паперів) на день проведення Загальних зборів.

6.5. Рішення про обрання членів Наглядової ради приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у Загальних зборах. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування.

6.6. Якщо за результатами голосування Наглядова рада у повному складі не обрана, скликаються позачергові Загальні збори, до порядку денного яких вноситься питання про обрання Наглядової ради. У такому разі повноваження членів діючої Наглядової ради продовжуються до дати ухвалення Загальними зборами рішення про обрання або переобрання Наглядової ради.

## **7. ГОЛОВА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

7.1. Голова та секретар Наглядової ради обираються на першому засіданні Наглядової ради з числа її членів на термін повноважень Наглядової ради.

Особа вважається обраною головою, секретарем Наглядової ради, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Наглядової ради. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, також бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова та секретар Наглядової ради протягом строку дії повноважень Наглядової ради можуть бути переобрані за рішенням Наглядової ради.

7.2. Голова Наглядової ради:

- 1) організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;
- 2) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради;

- 3) готує доповідь та звітує перед Загальними зборами акціонерів про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
- 4) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства;
- 5) протягом 30 днів з дати обрання (призначення) членів Правління Товариства укладає від імені Товариства контракт з ними.

7.3. У разі відсутності Голови Наглядової ради його обов'язки виконує один з членів Наглядової ради згідно прийнятого рішення більшістю присутніх членів Наглядової ради на даному засіданні.

7.4. Секретар Наглядової ради:

- 1) за дорученням голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради про проведення чергових та позачергових засідань Наглядової ради;
- 2) забезпечує голову та членів Наглядової ради необхідною інформацією та документацією;
- 3) здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;
- 4) оформляє документи, видані Наглядовою радою та головою Наглядової ради та забезпечує їх надання членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів управління Товариства;
- 5) веде протоколи засідань Наглядової ради;
- 6) інформує всіх членів Наглядової ради про рішення, прийняті Наглядовою радою шляхом заочного голосування.

7.5. У разі необхідності Наглядова рада може створювати тимчасові комітети для вивчення та підготовки матеріалів з окремих питань діяльності Товариства.

7.6. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Наглядовою радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформляються у вигляді додатку до протоколу засідання Наглядової ради, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

7.7. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради з певних питань оформляється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається голові Наглядової ради Товариства. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

## 8. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є чергові та позачергові засідання.

8.2. Засідання Наглядової ради може проводитися у формі:

- спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі - у формі спільної присутності);
- заочного голосування.

8.3. Рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймається головою Наглядової ради Товариства.

Засідання Наглядової ради у формі заочного голосування не може проводитися при вирішенні таких питань:

- 1) затвердження річного бюджету, бізнес-планів Товариства;
- 2) визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації;

- 3) проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- 4) прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності Генерального Директора Товариства, членів ревізійної комісії, а також членів Наглядової ради.

8.4. Чергові засідання Наглядової ради проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці.

8.5. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою.

8.6. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради.

8.7. Засідання Наглядової ради у формі спільної присутності вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 3 членів Наглядової ради.

8.8. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів), які беруть участь у її засіданні у формі спільної присутності.

8.10. Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) голова та кожен із членів Наглядової ради мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Наглядової ради є вирішальним.

8.11. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Наглядової ради може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

8.12. Під час засідання Наглядової ради у формі спільної присутності секретар Наглядової ради веде протокол.

Протокол засідання Наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дати проведення засідання.

Протокол засідання Наглядової ради підписується головою Наглядової ради та секретарем.

Голова та секретар засідання несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

8.13. У разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування, члени Наглядової ради зобов'язані протягом установленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до Товариства або надіслати рекомендованим листом на адресу Товариства чи на адресу, вказану в рішенні про заочне голосування на ім'я голови Наглядової ради.

Рішення Наглядової ради у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів) від загальної кількості членів Наглядової ради.

За підсумками заочного голосування секретар Наглядової ради оформляє відповідний протокол.

Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.

Протокол заочного голосування підписується головою та секретарем Наглядової ради.

Бюлетені членів Наглядової ради додаються секретарем Наглядової ради до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

8.14. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Правлінням Товариства, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

8.15. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради або, за його дорученням, секретар Наглядової ради.

8.16. Протоколи засідань Наглядової ради підшиваються до книги протоколів та передаються секретарем Наглядової ради до архіву Товариства. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.

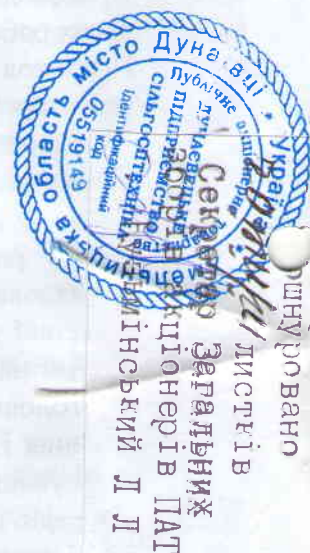
8.17. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Конфіденційна інформація визначається Наглядовою радою і фіксується у протоколі засідання Наглядової ради.

8.18. Наглядова рада має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Товариства послуги фахівців Товариства (юристів, фінансистів тощо).

## 9. ВІНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

9.1. За рішенням Наглядової ради, членам Наглядової ради у період виконання ними своїх обов'язків компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій члена Наглядової ради та виплачується винагорода.

9.2. Членам Наглядової ради компенсуються виплати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства

«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

Протокол № 1/11 від «27» червня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів:



Бойко Д.О.

(П.І.Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів:

(підпис)

І.УЗЬМІНСЬКИЙ Л.Л.

(П.І.Б.)

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»**

м.Дунаївці

2011 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Статут).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

**2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом – Товариство).

2.2. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства та виконання їх рішень.

2.3. У своїй діяльності правління керується чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та рішенням Загальних зборів та Наглядової ради.

2.4. Метою діяльності Правління є керівництво поточною діяльністю Товариства у межах компетенції, передбаченої Статутом та Положенням.

35

1

- 2.5. До компетенції Правління Товариства відносяться усі питання, окрім тих, які відповідно до чинного законодавства, Статуту або рішення Загальних Зборів акціонерів Товариства віднесені до компетенції інших органів Товариства.
- 2.6. До компетенції Правління відносяться, зокрема, такі питання:
- затвердження поточних планів діяльності Товариства та здійснення заходів необхідних для їх реалізації (у рамках основних напрямів діяльності Товариства, стратегії Товариства, річного бюджету, бізнес-планів, затверджених Наглядовою Радою Товариства);
  - прийняття рішення з приводу укладення договорів застави, оренди, передачі майна в користування на платній та на безоплатній основі, передачі майна в довірче управління, відчуження основних засобів, балансова вартість яких не перевищує 1000 (одна тисяча) гривень;
  - прийняття рішення про укладення правочинів на суму, що не перевищує 2 відсотка статутного капіталу Товариства;
  - організація ведення бухгалтерського обліку та звітності;
  - прийняття рішення про дату скликання та порядок денний Загальних Зборів акціонерів Товариства;
  - складання річного звіту по операціях Товариства та балансу Товариства;
  - прийняття рішень з інших питань відповідно до п.п. 2.3. – 2.5. Положення.

### **3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

- 3.1. Правління Товариства призначається Загальними зборами акціонерів Товариства строком на 1 рік .
- 3.2. Правління обирається у складі 5 членів: Голови правління, Першого заступника голови правління, Заступника голови правління, Головного бухгалтера товариства, Секретаря правління.
- 3.3. Рішення про обрання членів Правління приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у Загальних зборах.
- 3.4. Кандидатури Першого заступника голови правління, Заступника голови правління, Головного бухгалтера товариства, Секретаря правління вносяться на розгляд Загальних Зборів акціонерів Головою правління.
- 3.5. Повноваження членів Правління припиняються із закінченням строку, на який їх обрано на посаду.
- 3.6. Разом з тим повноваження членів Правління можуть бути припинені до закінчення строку, на який їх обрано з ініціативи Загальних Зборів акціонерів, самих членів Правління або за їх взаємною згодою.
- 3.7. Повноваження членів Правління достроково припиняються з ініціативи Загальних Зборів акціонерів
- 3.7.1. у разі систематичного невиконання членом Правління своїх обов'язків;
  - 3.7.2. у разі одноразового грубого порушення членом Правління законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, що призвело до негативних наслідків для Товариства (збитки, штрафи, постраждав авторитет Товариства);
  - 3.7.3. з інших підстав, визначених Вищим органом Товариства.
- 3.8. Повноваження члена Правління припиняються за його ініціативою:
- 3.8.1. у разі систематичного невиконання Вищим органом Товариства або Наглядовою радою Товариства обов'язків за контрактом;
  - 3.8.2. у разі втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або вже призвело до погіршення економічних показників діяльності Товариства;

- 3.8.3. у разі хвороби чи інвалідності (підтверджених відповідними медичними довідками), що перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом.
- 3.9. У випадку неможливості виконання членом Правління, Головою Правління своїх повноважень упродовж тривалого періоду (більше 1 місяця) або у випадку дострокового припинення повноважень члена Правління, Голови Правління Наглядова Рада призначає для заміщення таких членів Правління виконуючих обов'язки членів Правління, виконуючого обов'язки Голови Правління.
- 3.10. Виконуючі обов'язки членів Правління користуються усіма правами членів Правління.
- 3.11. Виконуючий обов'язки члена Правління виконує обов'язки члена Правління, у випадку неможливості виконання членом Правління своїх повноважень, до усунення причини, що перешкоджає членові Правління виконувати свої обов'язки, але в будь-якому випадку не довше строку, на який обрано члена Правління.
- 3.12. Виконуючий обов'язки члена Правління виконує обов'язки члена Правління, у випадку дострокового припинення повноважень члена Правління, до закінчення строку, на який обрано члена Правління.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Формою роботи Правління є засідання.
- 4.2. Засідання Правління поділяються на чергові та позачергові.
- 4.3. Чергові засідання Правління Товариства проводиться не рідше одного разу на два тижні.
- 4.4. Позачергові засідання проводяться на вимогу Голови Правління або не менше трьох членів Правління.
- 4.5. Засідання визнаються правомочними, якщо на них присутні не менше трьох членів Правління.
- 4.6. Порядок денний засідань Правління формується Головою Правління. Пропозиції членів Правління щодо питань порядку денного мають бути подані Голові Правління не пізніше ніж за 3 дні до дня проведення.
- 4.7. Під час проведення засідання до порядку денного можуть включатися додаткові питання, якщо така пропозиція підтримується не менше ніж трьома членами Правління.
- 4.8. Члени Правління беруть участь у проведенні засідання особисто. Неявка члена Правління на засідання Правління два рази поспіль без поважної причини вважається систематичним невиконанням членом Правління своїх обов'язків. Неявка члена Правління на засідання Правління три рази без поважної причини, незалежно від того чи мали місце такі випадки поспіль, також вважається систематичним невиконанням членом Правління своїх обов'язків.
- 4.9. Засідання Правління веде Голова Правління.
- 4.10. Секретар Правління перед початком засідання перевіряє наявність членів Правління. У випадку відсутності Секретаря Правління на засіданні його функції покладаються Головою Правління на іншого члена Правління про що робиться запис у протоколі засідання.
- 4.11. Після перевірки наявності членів Правління та оголошення порядку денного вирішується питання про включення додаткових питань до порядку денного.
- 4.12. При голосуванні кожен член Правління має один голос.
- 4.13. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосували усі присутні на засіданні члени Правління.
- 4.14. Секретар Правління веде протокол засідання Правління. Голова Правління та Секретар Правління підписують протокол засідання.

- 4.15. За підсумками засідання Правління приймає рішення на виконання яких Голова Правління (один з його заступників) видають накази або розпорядження обов'язкові для виконання усіма працівниками Товариства.
- 4.16. Голова Правління та члени правління несуть відповідальність за наявність боргів Товариства до бюджету, з виплати заробітної плати працівникам Товариства та простроченої кредиторської та дебіторської заборгованості Товариству, у тому числі при проведенні експортно-імпортних операцій. Правління зобов'язане вживати дієвих заходів щодо ліквідації боргів Товариства до бюджету, з виплати заробітної плати працівникам Товариства та простроченої кредиторської та дебіторської заборгованості Товариству, у тому числі при проведенні експортно-імпортних операцій.

## 5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Голова Правління керує роботою Правління.
- 5.2. Голова Правління готує питання для розгляду на засіданнях Правління, організовує підготовку засідань Правління, формує порядок денний засідань Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління, проводить засідання Правління, на виконання рішень Правління приймає відповідні накази або розпорядження. Голова Правління без доручення представляє Товариство у відносинах з іншими особами (зокрема, переговори, укладення правочинів) з питань, що відносяться до компетенції Правління Товариства. Голова Правління представляє Товариство у відносинах з іншими особами (зокрема, переговори, укладення правочинів) з питань, що відносяться до компетенції інших органів управління Товариства на підставі рішень цих органів.
- 5.3. На вимогу Вищого органу, Наглядової ради та ревізійної комісії Товариства, Голова Правління надає поточну інформацію про діяльність Товариства.
- 5.4. Наглядова рада або Вищий орган Товариства має право вимагати від Голови Правління позачергового звіту про його дії, якщо він: а) не виконує умов контракту, своїх обов'язків з ефективного управління Товариством і ефективного розпорядження його майном; б) передав іншим особам, втратив, витратив або знищив майно Товариства внаслідок своєї недбалості, невиконання або виконання неналежним чином своїх обов'язків.
- 5.5. Наглядова рада або Вищий орган Товариства має право заборонити Голові правління передачу або відчуження майна Товариства, якщо такі дії можуть завдати шкоди Товариству.
- 5.6. Голова Правління зобов'язаний забезпечувати збереження таємниці та конфіденційної інформації в Товаристві.
- 5.7. Голова Правління має право:
- діяти від імені Товариства, представляти його інтереси в усіх вітчизняних та іноземних підприємствах, установах і організаціях без доручення;
  - розпоряджатися майном Товариства згідно з положеннями чинного законодавства України та Статуту Товариства;
  - укладати правочини відповідно до Статуту Товариства та положень чинного законодавства України;
  - надавати доручення;
  - відкривати в банках розрахункові рахунки;
  - приймати на роботу та звільняти працівників Товариства;
  - розпоряджатися коштами Товариства в порядку, визначеному Статутом Товариства та положеннями чинного законодавства України;
  - накладати на працівників Товариства стягнення відповідно до положень чинного законодавства України;

- 5.8. Голова Правління зобов'язаний:

- ## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства

«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

Протокол № 1/11 від «27» червня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів:

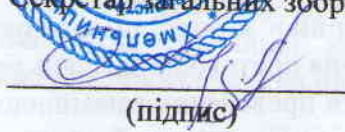


Бойко Д.О.

(підпис)

(П.І.Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів:



Кузьмінський Л.Л.

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»**

м.Дунаївці

2011 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі за текстом - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи ревізійної комісії Товариства.

1.3. Положення затверджується відповідно до Статуту Товариства зборами акціонерів Товариства або Наглядовою радою Товариства і може бути змінено та доповнено лише цими органами.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 2.1. Ревізійна комісія є органом Товариства, який контролює фінансово-господарську діяльність Правління Товариства.
- 2.2. Завдання ревізійної комісії полягає у здійсненні планових та позапланових перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, його філій та представництв.
- 2.3. Ревізійна комісія доповідає про результати проведених нею перевірок Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства.
- 2.4. Голова ревізійної комісії:
- 1) організує роботу ревізійної комісії;
  - 2) скликає засідання ревізійної комісії та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань ревізійної комісії;
  - 3) доповідає про результати проведених ревізійною комісією перевірок Загальним зборам акціонерів, Наглядовій раді та Правлінню Товариства;
  - 4) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.
- 2.5. Секретар ревізійної комісії відповідає за інформаційне, технічне та протокольне забезпечення діяльності ревізійної комісії.
- 2.6. Компетенція ревізійної комісії визначається положеннями чинного законодавства України та Статутом Товариства.

## 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 3.1. Ревізійна комісія має право:
- 1) отримувати від посадових осіб Товариства інформацію та документацію, необхідні для належного виконання покладених на неї функцій, протягом 5 днів з дати подання письмової вимоги про надання такої інформації та документації;
  - 2) отримувати усні та письмові пояснення від посадових осіб та працівників Товариства щодо питань, які належать до компетенції ревізійної комісії, під час проведення перевірок;
  - 3) вносити пропозиції щодо усунення виявлених під час проведення перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства.
- 3.2. Ревізійна комісія зобов'язана:
- 1) проводити планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
  - 2) своєчасно складати висновки за підсумками перевірок та надавати їх Загальним зборам, Наглядовій раді, Правлінню Товариства або іншому ініціатору проведення позапланової перевірки;
  - 3) доповідати Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства про результати проведених чергових перевірок та виявлені недоліки і порушення;
  - 4) негайно інформувати Наглядову раду та Правління Товариства про факти шахрайства та зловживань, які виявлені під час перевірок;
  - 5) здійснювати контроль за усуненням виявлених під час перевірок недоліків і порушень та за виконанням пропозицій ревізійної комісії щодо їх усунення;
- 3.3. Члени ревізійної комісії зобов'язані:

- 1) брати участь у Загальних зборах акціонерів, перевірках та засіданнях ревізійної комісії. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах, перевірках та засіданнях ревізійної комісії із зазначенням причини відсутності;
- 2) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена ревізійної комісії, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 3) повідомити протягом 5 днів у письмовій формі ревізійну комісію, Наглядову раду та Правління Товариства про втрату статусу акціонера Товариства;
- 4) своєчасно надавати ревізійній комісії, Правління Товариства про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.4. Члени ревізійної комісії несуть відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність викладених у висновках ревізійної комісії відомостей, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків.

#### 4. СКЛАД РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Ревізійна комісія складається з трьох осіб. До складу ревізійної комісії входять голова, та члени ревізійної комісії, з яких обирається секретар.

4.2. Членами ревізійної комісії можуть бути тільки акціонери Товариства. Голова та члени ревізійної комісії не можуть одночасно бути головою, членами Наглядової ради або членами Правління Товариства.

4.3. Головою ревізійної комісії не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

#### 5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Ревізійна комісія обирається строком на 3 роки.

5.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана ревізійна комісія, Загальними зборами з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання членів ревізійної комісії, їх повноваження продовжуються до моменту прийняття Загальними зборами рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії у повному складі.

5.3. Одна й та сама особа може переобиратися членом ревізійної комісії на необмежену кількість термінів.

5.4. Повноваження члена ревізійної комісії припиняються достроково:

- 1) у разі одностороннього складання з себе повноважень членом ревізійної комісії;
- 2) у разі втрати членом ревізійної комісії статусу акціонера Товариства;
- 3) у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків голови, члена ревізійної комісії;
- 4) прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про відкликання голови, членів ревізійної комісії за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків;
- 5) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.5. У разі одностороннього складання з себе повноважень член ревізійної комісії зобов'язаний письмово повідомити про це ревізійну комісію, Правління Товариства та Наглядову раду Товариства не пізніше як за 3 місяці.

## **6. ФОРМУВАННЯ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ**

6.1. Члени ревізійної комісії обираються Загальними зборами акціонерів.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу ревізійної комісії мають акціонери Товариства, Правління Товариства, Наглядова рада Товариства.  
Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад ревізійної комісії.

6.4. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу ревізійної комісії подається безпосередньо до Правління Товариства або Голови Наглядової ради Товариства до часу проведення Загальних зборів.  
Кандидат, якого висунули для обрання до складу ревізійної комісії Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.5. Рішення про обрання членів ревізійної комісії приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у Загальних зборах. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування.

6.6. Голова та секретар ревізійної комісії обираються на першому засіданні ревізійної комісії з числа її членів на термін повноважень ревізійної комісії.  
Особа вважається обраною головою та секретарем ревізійної комісії, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів ревізійної комісії. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, також бере участь у голосуванні з даного питання.

Голова та секретар ревізійної комісії протягом строку дії повноважень ревізійної комісії можуть бути переобрані за рішенням ревізійної комісії.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ**

7.1. Організаційними формами роботи ревізійної комісії є:

- планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- засідання, на яких вирішуються питання, пов'язані із проведенням перевірок та організацією роботи ревізійної комісії.

7.2. Планова перевірка проводиться ревізійною комісією за підсумками фінансово-господарської діяльності Товариства за рік з метою надання Загальним зборам акціонерів висновків по річних звітах та балансах.

7.3. Позапланові перевірки проводяться ревізійною комісією:

- з власної ініціативи;
- за рішенням Загальних зборів акціонерів;
- за рішенням Наглядової ради;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які володіють у сукупності понад 10 % голосів.

Позапланова перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства має бути розпочата не пізніше 7 днів з моменту отримання вимоги акціонерів або протоколу

Загальних зборів акціонерів або Наглядової ради. Строк проведення позапланової перевірки не повинен перевищувати 14 днів.

7.4. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства ревізійна комісія складає висновок, в якому має міститися:

- підтвердження достовірності даних фінансової звітності Товариства за відповідний період;
- інформація про факти порушення актів законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надання звітності;
- інформація про інші факти, виявлені під час проведення перевірки.

7.5. Складений ревізійною комісією висновок підписується усіма членами ревізійної комісії, які брали участь у проведенні перевірки.

7.6. Засідання ревізійної комісії проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на рік. Перше засідання, на якому обираються голова та секретар ревізійної комісії, проводиться не пізніше 30 днів після проведення Загальних зборів, на яких сформовано ревізійну комісію.

7.7. Засідання ревізійної комісії обов'язково проводяться перед початком проведення перевірки для визначення планів, завдань, порядку та строку проведення перевірки та після проведення перевірки з метою підбиття підсумків, та оформлення пропозицій щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства.

Документи, пов'язані із проведенням перевірки, ревізійною комісією фінансово-господарської діяльності Товариства, повинні бути остаточно оформлені не пізніше трьох робочих днів з дня її закінчення.

7.8. Порядок денний засідання затверджується головою ревізійної комісії до часу проведення засідання. Члени ревізійної комісії повідомляються про дату засідання у вільній письмовій чи усній формі

7.9. На засіданні ревізійної комісії можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів ревізійної комісії не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

7.10. Позачергові засідання ревізійної комісії скликаються головою ревізійної комісії у разі необхідності та на письмову вимогу члена ревізійної комісії. Вимога щодо скликання позачергового засідання подається голові ревізійної комісії із зазначенням порядку денного засідання. Позачергове засідання скликається не пізніше ніж через 10 днів після отримання відповідної вимоги. Про скликання позачергового засідання члени ревізійної комісії повідомляються у порядку, передбаченому п. 7.8 цього Положення.

7.11. Засідання ревізійної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше як 2 члена.

7.12. Рішення ревізійної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні. Рішення з усіх питань приймаються відкритим голосуванням.

7.13. Під час голосування на засіданні голова та члени ревізійної комісії мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови ревізійної комісії є вирішальним.

7.14. Протоколи засідань ревізійної комісії підшиваються до книги протоколів та передаються секретарем ревізійної комісії до архіву Товариства. Протоколи засідань ревізійної комісії зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї мають надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

## 8. ЗВІТ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

8.1. Документи, складені ревізійною комісією за підсумками проведення перевірки (висновок, пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків), мають бути протягом дня з дати їх оформлення передані до Наглядової ради та Правління Товариства для оперативного розгляду та реагування на результати здійсненого контролю на найближчому засіданні Наглядової ради.

Висновок за результатами планової перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства повинен бути наданий Наглядовій раді Товариства не пізніше як за 14 днів до дати проведення чергових Загальних зборів акціонерів Товариства.

8.2. Голова ревізійної комісії доповідає про результати проведених ревізійною комісією перевірок Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства на найближчому засіданні, що проводиться після здійснення перевірки ревізійною комісією.

8.3. Доповідь голови ревізійної комісії Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства має містити:

- 1) інформацію про проведені нею планові та позапланові перевірки та складені за підсумками висновки з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;
- 2) пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;
- 3) інформацію про достовірність річного балансу та необхідні пояснення до нього, а також рекомендації щодо затвердження його Загальними зборами.

## 9. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

9.1. За рішенням Наглядової ради Товариства членам ревізійної комісії, у період виконання ними своїх обов'язків, компенсуються витрати, пов'язані з виконанням функцій члена ревізійної комісії та виплачується винагорода.