

ПОЛОЖЕННЯ

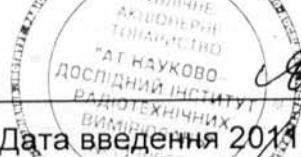
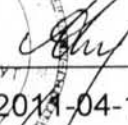
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “АТ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ РАДІОТЕХНІЧНИХ ВИМІРЮВАНЬ”

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів ВАТ «АТ НДІРВ»

Протокол від 11.04.11.

Голова правління-директор ПАТ «АТ НДІРВ»

  _____ О.П.Верещак

Дата введення 2011-04-18

1 ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Це Положення визначає порядок скликання, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Загальних зборів акціонерів Публічного акціонерного товариства «АТ Науково-дослідний інститут радіотехнічних вимірювань».

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО

Фінансово-інвестиційним відділом

2 ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів ВАТ «АТ НДІРВ» Протокол від 11.04.11.

3 ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом Голови правління-директора ПАТ «АТ НДІРВ» 2011 – 04 - 26 № 48

4 ВВЕДЕНО ЗАМІСТЬ П 773-900-2008

5 ПІДРОЗДІЛ, ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВЕДЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

Фінансово-інвестиційний відділ

Це Положення не може бути повністю або частково відтворено, тиражовано та поширено без дозволу ПАТ «АТ НДІРВ».

ЗМІСТ

	С.
1 Область застосування	1
2 Загальні положення	2
3 Правовий статус Загальних зборів	2
4 Компетенція Загальних зборів	3
5 Річні (чергові) та позачергові Загальні збори	5
6 Скликання Загальних зборів	6
7 Порядок ознайомлення акціонерів з документами під час підготовки до Загальних зборів	13
8 Порядок внесення пропозицій до порядку денного Загальних зборів	14
9 Робочі органи Загальних зборів	18
10 Участь у Загальних зборах	24
11 Представництво акціонерів на Загальних зборах	25
12 Реєстрація учасників Загальних зборів	28
13 Кворум Загальних зборів. Повторне скликання Загальних зборів.	33
14 Порядок (Регламент) проведення Загальних зборів	34
15 Голосування на Загальних зборах. Бюлетені для голосування.	38
16 Протокол про підсумки голосування	42
17 Протокол Загальних зборів	43
18 Порядок прийняття рішень Загальними зборами	46
19 Порядок інформування акціонерів про результати Загальних зборів	49
20 Оскарження рішень Загальних зборів	50
21 Фінансове забезпечення скликання, підготовки і проведення Загальних зборів	50
22 Відповідальність Загальних зборів та інших органів Товариства	50
23 Кінцеві положення	51

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “АТ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ РАДІОТЕХНІЧНИХ ВИМІРЮВАНЬ”

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів ВАТ «АТ НДІРВ»

Протокол від 11.04.11.

Голова правління-директор ПАТ «АТ НДІРВ»

_____ О.П.Верещак

Дата введення 2011-04-18

1 ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Це Положення визначає порядок скликання, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Загальних зборів акціонерів Публічного акціонерного товариства «АТ Науково-дослідний інститут радіотехнічних вимірювань».

2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Положення «Про Загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «АТ Науково-дослідний інститут радіотехнічних вимірювань» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «АТ Науково-дослідний інститут радіотехнічних вимірювань» (далі – ПАТ «АТ НДІРВ», Товариство).

2.2 Положення визначає правовий статус, компетенцію, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства (далі - Загальних зборів), а також прийняття ними рішень.

2.3 Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

2.4 Якщо в процесі підготовки, скликання і проведення Загальних зборів виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства України і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2.5 У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

3 ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1 Загальні збори є Вищим органом управління Товариства, що здійснює управління діяльністю Товариства в цілому, визначає цілі та основні напрямки його діяльності.

3.2 Загальні збори Товариства в своїй діяльності керуються чинним законодавством України, Статутом та цим Положенням.

3.3 Наглядова рада Товариства, Правління, Ревізійна комісія керуються цим Положенням у частині, що стосується цих органів Товариства.

4 КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1 Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства, в тому числі і ті, які належать до повноважень інших органів Товариства.

4.2 Компетенція Загальних зборів визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

4.3 До виключної компетенції Загальних зборів належить:

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
- 2) внесення змін до Статуту Товариства;
- 3) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- 4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- 5) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 6) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 7) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- 8) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;
- 9) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій;
- 10) прийняття рішення про форму існування акцій;
- 11) затвердження річного звіту Товариства;
- 12) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог чинного законодавства України;
- 13) затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог чинного законодавства України;
- 14) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;
- 15) обрання та припинення повноважень Голови правління-директора Товариства;
- 16) обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;
- 17) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України та Статутом;

18) обрання членів Ревізійної комісії, затвердження умов договору, що укладатиметься з членами Ревізійної комісії, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів з членами Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;

19) затвердження висновків Ревізійної комісії;

20) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізійної комісії;

21) затвердження Положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них;

22) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства;

23) прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства за поданням Наглядової ради;

24) прийняття рішення про попереднє схвалення значних правочинів, які можуть вчинятися Товариством протягом не більше як одного року з дати прийняття такого рішення, із зазначенням характеру правочинів та їх граничної сукупної вартості;

25) прийняття рішення про вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, якщо таке рішення не прийнято Наглядовою радою Товариства;

26) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою статті 84 Закону України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії (комісії з припинення), затвердження порядку та строків ліквідації (припинення), порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу (розподільного балансу, передавального акту);

27) прийняття рішення про розміщення цінних паперів (крім акцій) на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної звітності Товариства;

28) обрання членів Лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень.

4.4 Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам Товариства.

4.5 Повноваження Загальних зборів, які не належать до виключної компетенції, можуть, шляхом прийняття відповідного рішення Загальними зборами, бути передані на вирішення до Наглядової ради, Правління або Ревізійної комісії.

4.6 Компетенція Загальних зборів може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту Товариства та цього Положення.

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

5 РІЧНІ (ЧЕРГОВІ) ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

5.1 В Товаристві проводяться річні (чергові) та позачергові Загальні збори.

5.2 Річні Загальні збори скликаються щороку на підставі рішення Наглядової ради та проводяться не пізніше 30 квітня року наступного за звітним.

Дату проведення Загальних зборів визначає Наглядова рада.

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

- 1) затвердження річного звіту Товариства;
- 2) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог чинного законодавства України;
- 3) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізійної комісії.

До порядку денного річних Загальних зборів можуть бути внесені й інші питання.

5.4 Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

- 1) обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;
- 2) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради.

5.5 Не рідше ніж раз на п'ять років до порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

1) обрання та припинення повноважень членів Ревізійної комісії, затвердження умов договору, що укладатиметься з членами Ревізійної комісії, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів з членами Ревізійної комісії;

2) обрання та припинення повноважень Голови правління-директора Товариства.

5.6 Усі інші Загальні збори, крім річних (чергових), вважаються позачерговими.

5.7 Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.8 Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

1) з власної ініціативи;

2) на вимогу Правління Товариства - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;

3) на вимогу Ревізійної комісії;

4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;

5) в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

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

5.10 Рішення, прийняті Загальними зборами, є обов'язковими для виконання акціонерами та посадовими особами Товариства.

6 СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1 Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

1) прийняття рішення про їх проведення (скликання) та затвердження порядку денного;

2) повідомлення акціонерів про їх проведення;

3) доповнення порядку денного та/або проектів рішень з питань порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів;

4) складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;

5) складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

6) повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному (у разі наявності);

7) призначення Голови та секретаря Загальних зборів, Голови та членів Реєстраційної комісії.

6.2 Загальні збори скликаються Наглядовою радою.

6.3 Рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів оформляється протоколом засідання Наглядової ради та повинно містити:

1) дату, час та місце проведення Загальних зборів;

2) дату, час початку та закінчення реєстрації, місце реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у Загальних зборах;

3) перелік питань, включених до порядку денного Загальних зборів;

4) порядок ознайомлення з ними акціонерів;

5) текст повідомлення акціонерів;

6) дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;

7) дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

8) визначення особи (осіб), відповідальної (них) за ознайомлення акціонерів з матеріалами з питань порядку денного.

6.4 Рішення Наглядової ради щодо підготовки та проведення Загальних зборів включає також:

1) затвердження проектів рішень з питань порядку денного Загальних зборів, а також переліку кандидатів на посади в органи Товариства;

2) затвердження форми та тексту бюлетенів для голосування з дотриманням вимог чинного законодавства України та цього Положення. Бюлетень для голосування може містити один або декілька питань порядку денного;

3) обрання Реєстраційної комісії або прийняття рішення про залучення депозитарію або зберігача для здійснення ним повноважень Реєстраційної комісії. Затвердження умов договору з депозитарієм або зберігачем на здійснення повноважень Реєстраційної комісії;

4) обрання Голови та секретаря Загальних зборів;

5) затвердження, у випадках передбачених чинним законодавством України, ринкової вартості акцій Товариства.

6.5 Правлінням Товариства розробляється План – графік підготовки та проведення Загальних зборів, яким визначаються заходи щодо підготовки та проведення Загальних зборів, і посадові особи, відповідальні за їх виконання, а також порядок і терміни виконання цих заходів.

План - графік, як правило, включає наступні заходи:

1) підготовку інформаційних і аналітичних матеріалів до засідань Правління та Наглядової ради в рамках підготовки Загальних зборів;

2) підготовку матеріалів, обов'язкових для надання акціонерам (їх представникам);

3) визначення місця (адреси), де акціонери (їх представники) можуть ознайомитися з матеріалами Загальних зборів;

4) порядок ознайомлення акціонерів (їх представників) з документами щодо порядку денного;

5) розробку проектів рішень за пунктами порядку денного Загальних зборів;

6) розсилання акціонерам, розміщення на офіційному веб-сайті Товариства в мережі Інтернет та публікації в офіційному друкованому виданні Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку тексту повідомлення про проведення Загальних зборів;

7) підготовку необхідної документації: бланків, протоколів, реєстраційних журналів, оголошень і т.ін.;

8) технічне забезпечення роботи Загальних зборів, Реєстраційної та Лічильної комісії;

9) підготовку бюлетенів для голосування;

10) складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;

11) складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

12) оренду залу;

13) обробку кореспонденції, що надійшла на адресу Товариства;

14) порядок приймання пропозицій від акціонерів щодо питань порядку денного з подальшою їх підготовкою для розгляду Наглядовою радою;

15) здійснення дій щодо визначення ринкової вартості акцій Товариства, у випадках передбачених чинним законодавством України, тощо.

6.6 Порядок денний Загальних зборів Товариства попередньо затверджується Наглядовою радою Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів - акціонерами, які цього вимагають.

Порядок денний являє собою перелік питань, що виносяться на голосування на Загальних зборах.

6.7 Рішення про проведення позачергових Загальних зборів приймається Наглядовою радою (простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні).

6.8 При прийнятті рішення про проведення позачергових Загальних зборів з ініціативи Наглядової ради повинні бути затверджені:

- порядок денний Загальних зборів;
- проекти рішень

та зазначені підстави для скликання Загальних зборів.

6.9 Акціонер (акціонери), який (які) на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства; Ревізійна комісія; а також Правління Товариства, в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину, вправі вимагати скликання позачергових Загальних зборів.

6.10 Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Правлінню Товариства на адресу за місцезнаходженням Товариства та повинна містити:

- порядок денний Загальних зборів;
- підстави для скликання Загальних зборів;

- проекти рішень;

- інформацію про ініціатора Загальних зборів: найменування органу Товариства або прізвище (найменування) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів; інформацію про кількість належних цим акціонерам акцій; а також адресу, телефон для подальшого контактування.

Вимога про скликання позачергових Загальних зборів повинна бути підписана ініціаторами скликання цих зборів. У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна бути підписаною всіма акціонерами, які її подають (у цьому випадку до вимоги додається документ, який підтверджує що на дату її подання особи, які її подають, є акціонерами Товариства).

6.11 Правління протягом 2-х (двох) робочих днів з моменту отримання вимоги про скликання позачергових Загальних зборів зобов'язано передати цю вимогу Наглядовій раді.

6.12 Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів Товариства або про відмову в такому скликанні протягом 10 (десяти) днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

У разі якщо протягом встановленого строку Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, які є власниками 10 і більше відсотків акцій Товариства, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають.

6.13 Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу управління Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за 3 (три) дні з моменту його прийняття.

6.14 Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів Товариства може бути прийнято тільки у разі:

- 1) якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- 2) неповноти даних, передбачених пунктом 6.10 цього Положення.

6.15 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.

6.16 Позачергові Загальні збори Товариства мають бути проведені протягом 45 (сорока п'яти) днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

6.17 Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових Загальних зборів та порядок денний не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного, якщо цього вимагають інтереси Товариства. У такому разі за відсутності кворуму позачергових Загальних зборів повторні Загальні збори не проводяться.

Наглядова рада не може прийняти зазначене рішення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

6.18 Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржено акціонерами у суді.

6.19 Товариство або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, зобов'язана протягом 5 (п'яти) робочих днів надати інформацію про перелік власників акцій Товариства, а також іншу інформацію, необхідну для організації проведення позачергових Загальних зборів, за запитом Наглядової ради Товариства.

6.20 У разі скликання Загальних зборів акціонерами, повідомлення розсилаються всім акціонерам Товариства особою, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

6.21 Повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства повинно містити такі дані:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дату, час та місце (із зазначенням адреси, номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери та/або їх представники) проведення Загальних зборів;
- 3) дату, час початку і закінчення реєстрації, місце реєстрації акціонерів та/або їх представників для участі у Загальних зборах;
- 4) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 5) перелік питань, що виносяться на голосування (порядок денний);

6) адресу та порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;

7) посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами;

8) відомості про ініціаторів скликання Загальних зборів;

9) нагадування про необхідність мати при собі документ, що посвідчує особу акціонера (його представника), а для представника акціонерів також довіреність.

6.22 Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою.

Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 (шістдесят) днів до дати проведення Загальних зборів.

6.23 Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається у строк не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати їх проведення персонально кожному акціонеру простим поштовим листом, особою, яка скликає Загальні збори, або особою, яка веде облік прав власності на акції Товариства у разі скликання Загальних зборів акціонерами.

Датою надання повідомлення вважається дата відправлення, зазначена на відбитку календарного штемпеля на поштовому конверті.

6.24 Товариство не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому виданні Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку повідомлення про проведення Загальних зборів.

Товариство додатково надсилає повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів розміщує повідомлення на офіційному веб-сайті Товариства в мережі Інтернет.

7 ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ АКЦІОНЕРІВ З ДОКУМЕНТАМИ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1 Від дати надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати їх проведення Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитись з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного шляхом ознайомлення за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час в місці, зазначеному в повідомленні про скликання Загальних зборів, а в день проведення Загальних зборів – також у місці їх проведення. Акціонер до дати проведення Загальних зборів за запитом має можливість ознайомитися з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного.

7.2 У повідомленні про проведення Загальних зборів вказуються конкретно визначене місце для ознайомлення (адреса, номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами.

7.3 З матеріалами, що надаються акціонерам при підготовці до проведення Загальних зборів, акціонери мають право ознайомитися за адресою, зазначеною у повідомленні про проведення Загальних зборів відповідно до порядку ознайомлення, визначеного Наглядовою радою Товариства.

7.4 До матеріалів, що надаються акціонерам для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів, відносяться:

- річні звіти Товариства;
- висновки Ревізійної комісії з результатами річної перевірки фінансово - господарської діяльності Товариства;
- звіт Наглядової ради Товариства;
- звіт Правління Товариства;
- відомості про кандидатів до органів управління та контролю Товариства;
- проект розподілу прибутку;
- проекти змін і доповнень, які пропонуються для внесення в Статут і внутрішні Положення Товариства та/або проекти їх нової редакції;
- інші матеріали з питань порядку денного Загальних зборів.

7.5 Документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного, надаються на письмовий запит акціонера посадовою особою Товариства,

відповідальною за порядок ознайомлення акціонерів з документами.

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

7.6 У разі скликання позачергових Загальних зборів акціонерами, Товариство надає акціонерам для ознайомлення вищезазначені документи лише у разі одержання цих документів від акціонерів, які у визначених чинним законодавством України випадках, самостійно скликають позачергові Загальні збори.

7.7 Акціонер до дати проведення Загальних зборів за запитом має можливість ознайомитися з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного.

7.8 Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок.

У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів.

7.9 З моменту надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів особи, відповідальні за порядок ознайомлення акціонерів з документами щодо порядку денного повинні забезпечувати до дати проведення Загальних зборів ознайомлення акціонерів з цими документами у порядку, затвердженому Наглядовою радою та встановленому Статутом Товариства.

8 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ДО ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1 Кожний акціонер має право вносити пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів Товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів.

Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 (двадцять) днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів.

8.2 Пропозиція до порядку денного Загальних зборів Товариства подається в письмовій формі та повинна містити:

1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера(ів), який(і) її вносить(ять);

2) кількість належних йому(їм) акцій;

3) повне формулювання питання порядку денного та/або проект рішення, яке пропонується внести до порядку денного;

4) кількість акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Товариства (у разі обрання органів Товариства) та інформації, зазначеної в пунктах 8.2.1, 8.2.2 цього Положення.

8.2.1 У разі висування кандидата - фізичної особи до органів управління або контролю Товариства пропозиція акціонера повинна містити наступну інформацію:

1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування юридичної особи) акціонера, що її вносить;

2) відомості про кількість акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

3) назву органу управління або контролю до якого висувається кандидат;

4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;

5) паспортні дані та ідентифікаційний код кандидата;

6) зазначення кількості акцій, що належать кандидату (у разі наявності);

7) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

8) інформацію про місце роботи (найменування та місцезнаходження підприємства) та посади, які займав кандидат протягом останніх 3 років;

9) інформацію про відповідність кандидата вимогам, якщо такі встановлені внутрішніми Положеннями Товариства;

10) інформацію про наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

11) інформацію про судимості кандидата;

12) згоду кандидата на обрання до складу органів управління або контролю Товариства.

8.2.2 У разі висування кандидата – юридичної особи до органів управління або контролю Товариства пропозиція акціонера повинна містити наступну інформацію:

1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування юридичної особи) акціонера, що її вносить;

2) відомості про кількість акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

3) назву органу управління або контролю до якого висувається кандидат;

4) найменування кандидата-юридичної особи – акціонера;

5) інформацію про установчі документи, код ЄДРПОУ кандидата;

6) зазначення кількості акцій, що належать кандидату - юридичній особі (обов'язково);

7) інформацію про керівника юридичної особи-кандидата (особу, яка може діяти без довіреності);

8) місцезнаходження кандидата-юридичної особи;

9) інформацію про відповідність кандидата вимогам, якщо такі встановлені внутрішніми Положеннями Товариства;

10) рішення кандидата-юридичної особи щодо згоди на обрання до складу органів управління або контролю Товариства.

8.3 До складу органів управління та контролю Товариства не повинні висуватися та обиратися особи, які є членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства та особи, які згідно чинного законодавства України не мають право обиратися до органів господарських товариств.

8.4 Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висування кандидата до органів управління та/ або контролю Товариства повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається для обрання до органів Товариства.

8.5 Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності), що містить відомості, передбачені чинним законодавством України.

8.6 До пропозиції додається документ, який підтверджує що на дату подання пропозиції особа, яка її подає, є акціонером Товариства (виписка з рахунку у цінних паперах, відкритого власником у Зберігача). Якщо пропозиція подається консолідовано від імені декількох акціонерів, вона повинна бути підписана всіма цими акціонерами і завірена печатками акціонерів – юридичних осіб, та нотаріусом для акціонерів - фізичних осіб.

При підготовці та проведенні Загальних зборів усні пропозиції з будь-яких питань порядку денного не приймаються (не розглядаються).

8.7 Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 (п'яти) або більше відсотків акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради, або акціонерів, які скликають Загальні збори Товариства, про включення питання до порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до порядку денного, якщо вона подана з дотриманням строків та вимог, встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

8.8 Рішення про відмову у включенні до порядку денного Загальних зборів Товариства пропозиції (кандидата для обрання до органів Товариства), що висуваються акціонером(ами), який(і), сукупно є власниками 5 (п'яти) і більше відсотками акцій, може бути прийняте тільки у разі:

1) недотримання акціонером (акціонерами), що висуває(ють) кандидата(ів), строку, встановленого пунктом 8.1 цього Положення;

2) неповноти даних, передбачених пунктом 8.2 цього Положення.

8.9 Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів Товариства (кандидата до органів Товариства) надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом 3-х (трьох) днів з моменту його прийняття.

8.10 Правління (акціонери, що скликають позачергові Загальні збори) до дати проведення Загальних зборів повинно повідомити кожного кандидата (листом, факсом або особисто під розпис), про включення його до списку кандидатів для обрання до органів Товариства.

8.11 Кандидат, якого висунули для обрання до складу органів Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, повідомивши про це Товариство. Дана

відмова подається в письмовій формі Правлінню на адресу за місцезнаходженням Товариства.

8.12 За результатами розгляду пропозицій акціонерів до порядку денного Загальних зборів, з урахуванням тих, що подані акціонером(ами), які у сукупності володіють 5 (п'ятьма) і більше відсотками акцій Товариства, Наглядовою радою затверджуються зміни до порядку денного Загальних зборів.

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

8.14 Товариство не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів повинно повідомити акціонерів про зміни у порядку денному Загальних зборів шляхом розміщення інформації в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Товариства та публікації в офіційному друкованому виданні Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. Кожному акціонеру персонально надсилається письмове повідомлення про зміни у порядку денному Загальних зборів акціонерів простим поштовим листом.

8.15 Товариство також надсилає повідомлення про зміни у порядку денному Загальних зборів фондовій біржі (біржам), на якій(ких) Товариство пройшло процедуру лістингу.

8.16 Наглядова рада Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів Товариства на вимогу акціонерів - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів.

9 РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

9.1 Робочими органами Загальних зборів є:

- 1) Головуючий (Голова) Загальних зборів;
- 2) секретар Загальних зборів;

3) Реєстраційна комісія;

4) Лічильна комісія.

9.2 Виконання господарсько-організаційних функцій, пов'язаних із скликанням Загальних зборів, покладається на Правління Товариства.

9.2.1 До повноважень Правління Товариства при підготовці та проведенні Загальних зборів належать:

1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Наглядової ради під час підготовки до проведення Загальних зборів;

2) підготовка проектів рішень з питань порядку денного Загальних зборів;

3) забезпечення інформування акціонерів про скликання Загальних зборів, про порядок денний Загальних зборів та змін до нього;

4) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами з питань порядку денного Загальних зборів;

5) забезпечення складання та отримання переліку (реєстру) акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;

6) забезпечення складання та отримання переліку (реєстру) акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

7) збирання, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;

8) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, довідки, тощо);

9) підготовка (забезпечення оренди) залу для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, Реєстраційної та Лічильної комісій тощо;

10) зберігання переліків (реєстрів власників цінних паперів), на підставі яких здійснювалося повідомлення акціонерів про скликання Загальних зборів;

11) зберігання переліків (реєстрів власників цінних паперів), у яких здійснювалася реєстрація учасників Загальних зборів;

12) зберігання бюлетенів для голосування;

13) зберігання протоколів Загальних зборів та протоколів Реєстраційної і Лічильної комісій;

14) зберігання матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки Загальних зборів;

15) забезпечення інформування акціонерів про результати проведення Загальних зборів;

16) інші функції, передбачені Статутом та Положеннями Товариства.

9.3 Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь призначається Голова Загальних зборів, про що складається відповідний Протокол.

9.4 Головує на Загальних зборах Голова Наглядової ради, член Наглядової ради чи інша особа, яка до проведення Загальних зборів обирається на засіданні Наглядової ради простою більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів Наглядової ради.

9.4.1 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 порядку проведення Загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5) доручає Реєстраційній комісії здійснити підрахунок голосів з питання обрання Лічильної комісії (у випадках, передбачених Статутом та цим Положенням) та оголошує результати підрахунку голосів з питання обрання Лічильної комісії;
- 6) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 7) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного Загальних зборів та оголошує підсумки голосування;
- 8) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів, у разі якщо для цього непотрібно рішення Загальних зборів;
- 9) підписує протокол Загальних зборів.

9.5 Секретар Загальних зборів обирається Наглядовою радою до проведення Загальних зборів, про що складається відповідний Протокол.

9.5.1 Секретар Загальних зборів забезпечує ведення та підписання протоколу Загальних зборів.

9.5.2 За рішенням Голови Загальних зборів секретарем Загальних зборів може організовуватись фіксація ходу зборів або розгляду окремого питання за допомогою технічних засобів. Інші особи можуть здійснювати фіксацію ходу Загальних зборів або розгляду окремого питання за допомогою технічних засобів, виключно у разі отримання до початку Загальних зборів дозволу на це Голови Загальних зборів.

9.6 Якщо з будь-яких причин засідання Наглядової ради щодо обрання Голови та секретаря Загальних зборів не відбулося, функції Голови та секретаря Загальних зборів на підставі рішення Правління виконують особи, призначені зі складу Правління.

9.7 Загальні збори можуть обрати інших осіб для виконання функцій Голови (секретаря) Загальних зборів за умови включення питання обрання Голови (секретаря) Загальних зборів до порядку денного Загальних зборів.

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

9.9 Кількісний та персональний склад Реєстраційної комісії за пропозицією Правління визначається Наглядовою радою. Рішення приймається простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів Наглядової ради.

Голова Реєстраційної комісії обирається членами Реєстраційної комісії з їх числа до початку проведення реєстрації учасників Загальних зборів. Рішення приймається простою більшістю голосів від кількісного складу Реєстраційної комісії.

У разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, Реєстраційна комісія призначається акціонерами, які цього вимагають.

9.10 Реєстраційна комісія в частині виконання покладених на неї обов'язків є незалежним робочим органом Загальних зборів.

9.11 Відомості, отримані членами Реєстраційної комісії в процесі реєстрації учасників Загальних зборів є конфіденційними. Голова та члени Реєстраційної комісії дають підписку про нерозголошення конфіденційних відомостей.

9.12 Повноваження Реєстраційної комісії за договором можуть передаватися зберігачу або депозитарію Товариства. У такому разі Головою Реєстраційної комісії є представник зберігача або депозитарія.

9.12.1 Реєстраційна комісія, в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію акціонерів (їх представників), які прибули для участі у Загальних зборах;
- 2) веде облік довіреностей (прав, які надаються за ними) з відображенням у відповідному Журналі;
- 3) видає бюлетені для голосування;
- 4) визначає наявність (відсутність) кворуму, для визнання Загальних зборів правомочними (неправомочними);
- 5) складає перелік акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
- 6) складає протоколи за наслідками реєстрації акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та видачі бюлетенів для голосування.

9.13 Голова Реєстраційної комісії:

- 1) організовує реєстрацію учасників Загальних зборів;
- 2) підписує перелік акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
- 3) приймає рішення щодо подовження реєстрації (у разі необхідності), про що складається відповідний протокол;
- 4) оголошує результати реєстрації.

9.14 Для організації процедури голосування, роз'яснення щодо порядку голосування та підрахунку голосів створюється Лічильна комісія, яка є постійно-діючою.

9.15 Функції Реєстраційної та Лічильної комісії можуть здійснювати одні й ті самі особи.

9.16 Члени Лічильної комісії обираються Загальними зборами за пропозицією Правління Товариства терміном на 5 (п'ять) років у кількості не менш ніж 3-х (трьох) осіб.

Кількісний склад Лічильної комісії визначається рішенням Загальних зборів.

Члени Лічильної комісії обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність.

9.17 Рішення Загальних зборів з питання обрання членів Лічильної комісії приймається простою більшістю (більше ніж 50 відсотків) голосів акціонерів від кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах. Голосування здійснюється окремо по кожній кандидатурі.

9.18 Повноваження членів Лічильної комісії діють з моменту обрання їх Загальними зборами Товариства до моменту обрання (переобрання) нового складу Лічильної комісії.

У разі якщо вибори Лічильної комісії не відбулись з будь-якої причини повноваження діючого складу Лічильної комісії продовжуються до моменту обрання (переобрання) нового складу.

9.19 Голова Лічильної комісії обирається членами Лічильної комісії з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Лічильної комісії, про що складається відповідний протокол.

9.20 Лічильна комісія має право в будь-який час переобрати Голову Лічильної комісії.

9.21 Членом (Головою) Лічильної комісії може бути як акціонер так і інша особа, запропонована Правлінням. До складу Лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства, а саме (Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії).

Якщо члена Лічильної комісії запропоновано кандидатом до складу органів управління або контролю Товариства і він надав згоду балотуватися, то його повноваження як члена Лічильної комісії достроково припиняються.

Одна й та ж сама особа може обиратися до складу (обиратися Головою) Лічильної комісії необмежену кількість разів.

9.22 Якщо кількість членів Лічильної комісії Товариства становить менше 3-х (трьох) осіб, питання щодо обрання членів Лічильної комісії Товариства виноситься на наступні Загальні збори для обрання решти членів Лічильної комісії.

Загальні збори мають право обрати Лічильну комісію для проведення поточних зборів при відсутності Лічильної комісії.

У цих випадках підрахунок голосів з питання щодо обрання Лічильної комісії здійснюється Реєстраційною комісією.

9.23 Лічильна комісія має право здійснювати підрахунок голосів на Загальних зборах за умови присутності на Загальних зборах не менш 3-х (трьох) осіб зі складу Лічильної комісії, обраної на Загальних зборах.

9.24 Повноваження Лічильної комісії за договором можуть передаватися зберігачу або депозитарію Товариства. Умови такого договору затверджуються Загальними зборами.

9.25 Лічильна комісія в частині виконання покладених на неї обов'язків є незалежним робочим органом Загальних зборів.

9.26 Відомості, отримані членами Лічильної комісії в процесі обробки результатів голосування (підрахунку голосів і заповнення протоколів), є конфіденційними. Голова та члени Лічильної комісії дають підписку про нерозголошення конфіденційних відомостей.

9.27 Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організовує голосування на Загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань порядку денного Загальних зборів, винесених на голосування;
- 3) здійснює підрахунок голосів та підведення підсумків голосування;
- 4) складає протоколи про підсумки голосування та передає їх Голові Загальних зборів для оголошення.

9.28 Голова Лічильної комісії організує поточну роботу Лічильної комісії; представляє її на засіданнях Правління, Наглядової ради, Загальних зборах; підписує документи від імені Лічильної комісії.

10 УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

10.1 У Загальних зборах мають право брати участь усі його акціонери незалежно від кількості акцій, що їм належать, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники.

10.2 Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 24 годину за 3 (три) робочих дні до дня проведення Загальних зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

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

Обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах встановлюється законом.

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

10.4 На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства, представник органу, який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу.

На Загальних зборах можуть бути присутні кандидати, внесені в бюлетені для голосування по виборам до органів Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на поставлені питання).

11 ПРЕДСТАВНИЦТВО АКЦІОНЕРІВ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

11.1 Акціонери можуть брати участь у Загальних зборах особисто або через своїх представників.

11.2 Представником акціонера – фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах Товариства може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а представником акціонера-держави – представник власника державного пакету акцій Товариства або представник органу, що здійснює управління корпоративними правами держави.

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

11.4 Повноваження представника акціонера мають бути оформлені належним чином відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах повинна бути оформлена відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.5 Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах Товариства 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 на свій розсуд.

Повноважний представник держави голосує з кожного питання порядку денного виключно відповідно до завдання щодо голосування, передбаченого у дорученні на представництво, що видається органом, уповноваженим здійснювати управління державними корпоративними правами.

11.6 Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк.

11.7 Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам.

11.8 Акціонер вправі видати довіреність як на всі належні йому акції, так і на будь-яку їх частину.

11.9 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.

11.10 Акціонер має право у будь-який час до завершення реєстрації для участі у Загальних зборах відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах Товариства, або взяти участь у Загальних зборах особисто у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.10.1 Про видані та відкликані довіреності акціонер письмово повідомляє Правління Товариства, а у день проведення Загальних зборів – Реєстраційну комісію.

11.10.2 Дату та час заміни представника акціонера на іншого представника або самого акціонера Реєстраційна комісія вказує у примітках до відповідного запису у переліку осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

Реєстраційна комісія повідомляє Лічильну комісію про дату та час заміни представника акціонера на іншого представника або самого акціонера.

Реєстраційна комісія надає новому представнику акціонера або акціонеру новий комплект бюлетенів.

11.10.3 У випадку заміни акціонером свого представника на Загальних зборах на іншу особу при підрахунку голосів враховується тільки голос нового представника (акціонера).

11.10.4 Представник довіреність, якого була відкликана під час реєстрації на Загальних зборах зобов'язаний покинути приміщення, де проводяться Загальні збори. Відповідальність за дотримання представниками акціонера вимог цього Положення покладається на акціонера.

11.10.5 У випадку, якщо для участі у Загальних зборах зареєструвався представник акціонера, акціонер може приймати участь у Загальних зборах разом із своїм представником, без права голосувати по питаннях порядку денного.

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

11.12 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.

11.13 Представники акціонерів діють на підставі довіреності (договір доручення не може замінити довіреність), посвідченої депозитарієм, зберігачем, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому чинним законодавством України порядку.

11.14 Довіреність від імені юридичної особи видається за підписом його керівника чи іншої особи, уповноваженої на це його установчими документами та посвідчується печаткою юридичної особи.

11.14.1 Якщо довіреність посвідчена керівником акціонера-юридичної особи додатково додається витяг зі статуту, який свідчить про повноваження керівника на надання такої довіреності.

Керівники юридичних осіб, що є акціонерами, діють без довіреності, але за наявності документів, що підтверджують їх повноваження.

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

11.15 Особи, які не досягли 18 (вісімнадцяти) років реалізують право на участь у Загальних зборах таким чином:

1) від імені особи, яка не досягла 14 (чотирнадцяти) років (малолітня особа), участь у Загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати довіреність іншій особі для участі в Загальних зборах;

2) від імені особи, віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа), участь у Загальних зборах можуть брати батьки (усиновителі) або опікуни;

3) особа віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:

- за наявності письмової згоди (посвідченої депозитарієм, зберігачем, нотаріусом) батьків (усиновителів) або піклувальників та органу опіки та піклування;

- з моменту надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення 18 (вісімнадцяти) років згідно із чинним законодавством України.

11.16 Повноваження щодо участі у Загальних зборах недієздатних чи обмежено дієздатних осіб, здійснюють їхні опікуни чи попечителі на підставі рішення суду з пред'явленням цих документів і документів, що підтверджують особу представника.

11.17 Довіреності реєструються Реєстраційною комісією в окремому Журналі реєстрації довіреностей.

12 РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

12.1 Загальні збори Товариства проводяться у визначений особою, яка скликає Загальні збори, день, час та місці.

12.2 Реєстрація акціонерів (їх представників) Загальних зборів проводиться за місцем проведення Загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення.

12.3 Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить Реєстраційна комісія, кількісний та персональний склад якої визначається Наглядовою радою.

У разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, Реєстраційна комісія призначається акціонерами, які цього вимагають.

12.4 На момент закінчення реєстрації Реєстраційна комісія визначає наявність (відсутність) кворуму Загальних зборів.

12.5 Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється на підставі:

- 1) переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного станом на 24 годину за 3 (три) робочих дні до дня проведення Загальних зборів в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України;
- 2) документу, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;
- 3) довіреності або документів, які посвідчують повноваження представника акціонера.

12.6 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 Товариства.

12.7 Мотивоване рішення Реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера (його представника) для участі у Загальних зборах, підписане Головою Реєстраційної комісії, додається до протоколу Загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації.

12.8 Акціонер (його представник), який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

За рішенням Голови Загальних зборів акціонери (їх представники), що прибули на Загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутніми на Загальних зборах, але не мають права брати участь в голосуванні. Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

12.9 За рішенням Голови Реєстраційної комісії реєстрація може бути продовжена на необхідний терміні:

- 1) якщо учасники Загальних зборів, які прибули своєчасно (до закінчення офіційно оголошеного строку реєстрації), але не встигли зареєструватися;

2) якщо з непередбачуваних обставин, пов'язаних з технічним забезпеченням порядку реєстрації, виникла затримка у реєстрації акціонерів (їх представників), які прибули своєчасно для участі у Загальних зборах.

12.10 Реєстрація складається з наступних етапів:

- реєстрація починається в термін, зазначений у повідомленні про скликання Загальних зборів;
- акціонер (його представник), що прибув на Загальні збори, пред'являє документ, що посвідчує його особу;
- представник акціонера додатково пред'являє документи, що підтверджують повноваження представника;
- члени Реєстраційної комісії на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, ідентифікують особу акціонера чи його представника;
- члени Реєстраційної комісії формують перелік реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у Загальних зборах, який складається із реєстраційних листів (Листи реєстрації); заповнюють журнал реєстрації довіреностей, тощо;
- акціонери (їх представники) розписуються в окремих реєстраційних листах, сформованих на кожного учасника Загальних зборів (Лист реєстрації) та отримують від Реєстраційної комісії бюлетені для голосування.

12.11 Реєстрація учасників Загальних зборів може здійснюватись:

- 1) безпосередньо в зведеному обліковому реєстрі, що складається депозитарієм станом на 24 годину за 3 (три) робочих дні до дня проведення Загальних зборів, на паперовому носії;
- 2) в переліку, сформованому Товариством на підставі зведеного облікового реєстру, що складається депозитарієм, станом на 24 годину за 3 (три) робочих дні до дня проведення Загальних зборів, який містить додаткові поля для підпису учасників та внесення інформації щодо виданих бюлетенів та довіреностей представників та поле для приміток;
- 3) в переліку, сформованому Реєстраційною комісією під час реєстрації учасників Загальних зборів на підставі електронної форми зведеного облікового реєстру, що складається депозитарієм станом на 24 годину за 3 (три) робочих дні до дня проведення Загальних зборів, шляхом формування окремих реєстраційних листів

(Лист реєстрації) на кожного учасника Загальних зборів з зазначенням інформації, передбаченої пунктом 12.12 цього Положення, який підписується акціонером (його представником).

Після закінчення реєстрації реєстраційні листи формуються у перелік, нумеруються, прошиваються, який підписується Головою Реєстраційної комісії та скріплюється печаткою Товариства. Сформований перелік додається до протоколу Загальних зборів.

12.12 Перелік акціонерів (представників) для реєстрації для участі у Загальних зборах містить наступну інформацію:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) час початку та закінчення реєстрації, місце реєстрації учасників Загальних зборів;
- 4) загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах та кількість належних їм акцій;
- 5) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера, який зареєструвався для участі у Загальних зборах, кількість належних йому акцій, документ, що посвідчує особу, тощо;
- 6) інформація про представника акціонера;
- 7) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 8) інформація про отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування та місце для підписів учасників Загальних зборів про отримання бюлетенів.

12.13 Акціонеру (представнику) під час реєстрації з кожного питання порядку денного видається бюлетень(ні) для голосування.

12.14 Реєстраційна комісія за підсумками реєстрації, оформлює:

- 1) перелік акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
- 2) протокол підсумків реєстрації учасників Загальних зборів і визначення його кворуму;
- 3) протокол обліку виданих бюлетенів для голосування.

За рішенням Реєстраційної комісії чи її Голови можуть складатися й інші протоколи.

12.15 Протоколи Реєстраційної комісії підписуються Головою та членами Реєстраційної комісії.

Протоколи вважаються дійсними, якщо їх підписали не менше половини числа членів Реєстраційної комісії, які проводили реєстрацію учасників Загальних зборів. Члени Реєстраційної комісії, які не підписали протокол, повинні зафіксувати свою особисту думку та додати її до даного протоколу.

Протоколи про підсумки реєстрації та видачі бюлетенів для голосування додаються до протоколу Загальних зборів.

До протоколу реєстрації учасників Загальних зборів додаються письмові заяви і скарги, що надійшли.

12.16 Акціонери (акціонер), який (які) на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій, а також Державна 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 Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

12.17 Акціонери, які здійснюють контроль, мають бути попереджені під розпис Правлінням Товариства про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

12.18 Під час контролю перевіряється:

- 1) своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 2) наявність переліку акціонерів;
- 3) наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
- 4) дотримання особами, що здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;
- 5) правомірність відмови у реєстрації;
- 6) дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;
- 7) відповідність документів, складених Реєстраційною комісією, фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

13 КВОРУМ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ. ПОВТОРНЕ СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

13.1 Кворум Загальних зборів визначається відповідно до чинного законодавства України.

Наявність кворуму Загальних зборів визначається Реєстраційною комісією один раз на момент закінчення реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у Загальних зборах Товариства.

13.2 Загальні збори Товариства мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками не менш як 60 відсотків голосуючих акцій, при цьому викуплені Товариством акції не враховуються.

13.3 Наявність (відсутність) кворуму фіксується в протоколі Реєстраційної комісії, складеному за підсумками реєстрації його учасників.

13.4 Наявність (відсутність) кворуму за результатами реєстрації оголошує Голова Реєстраційної комісії.

За наявністю кворуму Голова Загальних зборів відкриває Загальні збори та збори розпочинають роботу.

У разі відсутності кворуму на момент закінчення реєстрації Загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

Відомості про наявність (відсутність) кворуму вносяться в протокол Загальних зборів із зазначенням кількості осіб, кількості та відсотка належних їм голосуючих акцій.

13.5 При відсутності кворуму для проведення річних Загальних зборів Наглядова рада зобов'язана призначити дату проведення повторних річних Загальних зборів.

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

Порядок повідомлення акціонерів про проведення повторних Загальних зборів та порядок їх проведення повинні відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, для проведення Загальних зборів.

14 ПОРЯДОК (РЕГЛАМЕНТ) ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

14.1 Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж в зазначений в повідомленні про проведення Загальних зборів час.

14.2 Загальні збори розпочинаються з доповіді Голови Реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявності кворуму.

14.3 Загальні збори відкриваються Головою Загальних зборів після завершення реєстрації учасників Загальних зборів за умови наявності кворуму Загальних зборів.

14.4 Порядок (регламент) проведення Загальних зборів затверджується заздалегідь Наглядовою радою Товариства.

14.5 Бути присутніми на Загальних зборах мають право:

- 1) Голова та секретар Загальних зборів;
- 2) акціонери, включені до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, або їх представники згідно з довіреністю;
- 3) Голова та члени Наглядової ради;
- 4) Голова правління-директор та члени Правління;
- 5) Голова та члени Ревізійної комісії;
- 6) доповідачі по питаннях порядку денного під час розгляду цих питань;
- 7) представник органу, який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу;
- 8) представник аудитора Товариства та інші особи за запрошенням особи, яка скликала Загальні збори;
- 9) кандидати для обрання до органів Товариства;
- 10) інші особи, які мають право бути присутніми на Загальних зборах згідно з чинним законодавством України.

14.6 На початку Загальних зборів Голова Загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:

- 1) присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізійної комісії та Правління;
- 2) присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;

3) присутність на Загальних зборах представників засобів масової інформації та органів державної влади;

4) порядок (регламент) проведення Загальних зборів.

14.7 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.

14.8 Загальні збори тривають до розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати (підсумки) голосування та прийняті рішення.

14.9 Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій черговості, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному.

14.10 Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- 1) основна доповідь - до 20 (двадцяти) хвилин;
- 2) співповідь - до 10 (десяти) хвилин;
- 3) виступи в дебатах - до 5 (п'яти) хвилин;
- 4) відповіді на запитання - до 10 (десяти) хвилин;
- 5) голосування – 5 (п'ять) хвилин;
- 6) підрахунок голосів – до 30 (тридцяти) хвилин.

Підрахунок голосів може бути подовжено на термін, необхідний Лічильній комісії.

З одного питання один учасник зборів не може виступати більш одного разу.

14.11 Розгляд кожного питання порядку денного розпочинається з оголошення проекту(ів) рішення(ь) з цього питання, затвердженого Наглядовою радою (акціонерами, які скликали позачергові збори).

14.12 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 або виступ якої не стосується питання порядку денного, що обговорюється, та позбавити її слова.

14.13 Будь-який учасник Загальних зборів має право виступити в дебатах, надав секретарю Загальних зборів відповідну письмову заяву.

14.13.1 Заяви реєструються в порядку їх надходження та передаються Голові Загальних зборів.

14.13.2 Заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного Загальних зборів.

14.13.3 Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах.

14.13.4 Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється.

14.13.5 Голова Загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

14.14 Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (шляхом 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.

14.15 Після обговорення Голова Загальних зборів ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування Голова Загальних зборів пояснює акціонерам порядок голосування.

За рішенням Голови Загальних зборів Лічильна комісія може надавати учасникам Загальних зборів роз'яснення щодо голосування та заповнення бюлетенів перед початком голосування по питанню порядку денного Загальних зборів.

14.16 Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово учасникам Загальних зборів не надається.

14.17 Підрахунок голосів по питаннях порядку денного Загальних зборів (якщо в бюлетені кількість питань більше ніж один) розпочинається Лічильною комісією після завершення часу, відведеного на голосування по останньому питанню порядку денного, включеному до бюлетеня для голосування.

Результати голосування, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підраховуються членами Лічильної комісії, оформлюються протоколом про підсумки голосування і передаються Голові Загальних зборів для оголошення відразу після їх підрахунку, але до завершення Загальних зборів.

У випадку, коли прийняття рішення по питанню порядку денного Загальних зборів потребує визначення результатів голосування по попередньому питанню порядку денного розгляд наступного питання відбувається після оголошення результатів підрахунку голосів з попереднього питання.

14.18 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.

Голосування з питання оголошення перерви у Загальних зборах до наступного дня здійснюється у Загальному переліку акціонерів (їх представників), сформованому на підставі Переліку акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

В Загальному переліку щодо голосування з питання оголошення перерви у Загальних зборах зазначається:

- 1) зміст пропозиції, що ставиться на голосування;
- 2) повне найменування Товариства;
- 3) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 4) час початку та закінчення реєстрації, місце реєстрації учасників Загальних зборів;
- 5) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 6) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера, який зареєструвався для участі у Загальних зборах, кількість належних йому акцій, документ, що посвідчує особу, тощо;
- 7) рахунок в цінних паперах, відкритий акціонеру;
- 8) інформація про представника акціонера;
- 9) інформація про отримання, під час реєстрації, акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування з питань порядку денного, розгляд яких переноситься до наступного дня;
- 10) варіант голосування «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ»;
- 11) поле для особистого підпису.

Загальний перелік щодо голосування з питання оголошення перерви у Загальних зборах прошивається, підписуються Головою Лічильної комісії, скріплюється печаткою Товариства та додається до протоколу Загальних зборів.

14.19 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, в час оголошений Головою Загальних зборів після прийняття рішення щодо оголошення перерви у Загальних зборах до наступного дня.

Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати 3-х (трьох).

14.20 Після закінчення роботи Загальних зборів Голова Загальних зборів оголошує про їх закриття.

15 ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ. БЮЛЕТЕНІ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ.

15.1 Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного .

15.2 Одна голосуюча акція надає акціонеру (його представнику) один голос для вирішення питань порядку денного Загальних зборів, крім випадків кумулятивного голосування.

15.3 Голосування на Загальних зборах Товариства з усіх питань порядку денного проводиться виключно з використанням іменних бюлетенів для голосування.

Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів. В разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, форма і текст бюлетенів для голосування затверджується акціонерами, які цього вимагають.

Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування.

15.4 При голосуванні можливо використання:

- єдиного бюлетеня для голосування, до якого заносяться всі питання порядку денного (застосовується у разі коли питання, що голосуються непов'язані один з одним);
- окремих бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного;
- бюлетенів для голосування з включенням до них декількох питань порядку денного, непов'язаних один з одним та окремих бюлетенів для прийняття рішення з питань, визначення результатів голосування з яких потребує визначення результатів голосування по попередньому питанню порядку денного;
- бюлетенів для кумулятивного голосування (застосовується у разі обрання Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства).

15.5 Бюлетені для голосування видаються Реєстраційною комісією учаснику Загальних зборів при реєстрації.

15.6 Бюлетень для голосування (крім кумулятивного) повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час проведення Загальних зборів;
- 3) прізвище, ім'я, по-батькові акціонера – фізичної особи або найменування акціонера – юридичної особи;
- 4) рахунок у цінних паперах, відкритий акціонеру;
- 5) зазначення кількості голосів, що належать акціонеру;
- 6) питання, винесені на голосування і черговість розгляду;
- 7) проекти рішень з питання;
- 8) варіанти голосування за кожен проект рішення («ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ»);
- 9) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера), і у разі відсутності такого підпису вважатиметься недійсним.

У разі участі у Загальних зборах представника акціонера до бюлетеня заноситься інформація щодо довіреності представника акціонера (номер, дата видачі тощо).

15.7 При голосуванні акціонер (його представник) позначає в бюлетені обраний варіант відповіді («ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ») проти кожного проекту рішення з питання порядку денного, поставленого на голосування.

15.8 При проведенні голосування з питань обрання Голови правління-директора або членів Лічильної комісії бюлетень додатково має містити відомості про кандидатів із зазначенням П.І.Б.

При голосуванні акціонер позначає в бюлетені обраний варіант відповіді проти кожного кандидата («ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ»).

15.9 При проведенні голосування з питань обрання членів Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства застосовується бюлетень для кумулятивного голосування, який повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час проведення Загальних зборів ;
- 3) прізвище, ім'я, по-батькові акціонера – фізичної особи або найменування акціонера – юридичної особи;
- 4) рахунок у цінних паперах, відкритий акціонеру;
- 5) зазначення кількості голосів для кумулятивного голосування, що належать акціонеру;
- 6) перелік кандидатів до органу Товариства із зазначенням їх прізвища, ім'я, по-батькові (найменування – для юридичних осіб-акціонерів);
- 7) напроти кожного кандидата - поле для зазначення кількості голосів, які віддаються акціонером або його представником;
- 8) поле для визначення Лічильною комісією загальної кількості голосів, зазначених акціонером в бюлетені (з метою визначення дійсності бюлетеня);
- 9) застереження про те, що сума голосів по всіх кандидатах не повинна перевищувати кількості голосів для кумулятивного голосування, що належать акціонеру (у випадку перевищення голосів бюлетень вважатиметься недійсним);
- 10) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером або його представником і у разі відсутності такого підпису вважатиметься недійсним.

У разі участі у Загальних зборах представника акціонера до бюлетеня заноситься інформація щодо довіреності представника акціонера (номер, дата видачі тощо).

15.10 При кумулятивному голосуванні загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів Наглядової ради/Ревізійної комісії Товариства, що обираються і акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами органу, який обирається.

Голосування проводиться щодо всіх кандидатів, внесених до бюлетеня, одночасно.

15.11 Обраними вважаються ті кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами.

15.12 Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, якщо він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка або на ньому відсутній підпис акціонера (представника).

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.

Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених цим пунктом не враховуються під час підрахунку голосів.

15.13 Підрахунок голосів акціонерів (їх представників) в результаті голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів здійснює Лічильна комісія.

15.14 Під час підрахунку голосів Лічильна комісія не повинна враховувати голоси акціонерів якщо:

1) бюлетень для голосування визнаний недійсним з підстав, передбачених чинним законодавством та пунктом 15.12 цього Положення;

2) у разі наявності у бюлетені виправлень, що стосуються варіантів голосування;

3) не можна зрозуміти волевиявлення акціонера (немає жодної позначки, одночасно позначено два та більше варіантів голосування);

4) перевищення суми голосів по всіх кандидатах над кількістю голосів для кумулятивного голосування, що належать акціонеру;

5) представник акціонера проголосував не у відповідності до завдання на голосування, викладеного у довіреності чи додатку до довіреності;

6) при обранні Голови правління-директора, позначено варіант відповіді «ЗА» більш, ніж в одного з кандидатів.

15.15 Новий бюлетень, замість зіпсованого під час голосування, акціонеру не видається.

16 ПРОТОКОЛ ПРО ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ

16.1 За підсумками голосування з питань порядку денного Загальних зборів складається протокол.

16.2 У протоколах про підсумки кумулятивного голосування на Загальних зборах зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце проведення Загальних зборів;
- 3) перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;
- 4) кількість бюлетенів, які були визнані недійсними згідно цього Положення;
- 5) загальний перелік кандидатів в порядку зменшення набраних ними голосів (із зазначенням набраної кількості голосів).

16.3 У протоколах про підсумки голосування на Загальних зборах зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце проведення Загальних зборів;
- 3) перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;
- 4) кількість бюлетенів, які були визнані недійсними згідно цього Положення;
- 5) з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування:
 - рішення,
 - кількість голосів «ЗА», «ПРОТИ» і «УТРИМАВСЯ»,
 - відсоток від кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, або, у випадках, встановлених законодавством від загальної кількості голосів акціонерів, які є власниками голосуючих з цього питання акцій.

16.4 При підрахунку голосів по питаннях злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу; зміни типу Товариства; вчинення Товариством значного правочину; зміни розміру статутного капіталу, якщо такі питання включені до порядку денного Загальних зборів, Лічильна комісія одночасно складає перелік осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій.

До переліку осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій, включаються особи, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та голосували «ПРОТИ» по питаннях, зазначених в абзаці першому цього пункту.

Перелік осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій додається до протоколу Загальних зборів Товариства.

16.5 Протоколи про підсумки голосування підписуються Головою та всіма членами Лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів.

Протоколи вважаються дійсними, якщо їх підписали не менше половини числа членів Лічильної комісії, які здійснювали підрахунок голосів. Члени Лічильної комісії, які не підписали протокол, повинні зафіксувати свою особисту думку та додати її до даного протоколу.

Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів.

16.6 У разі передачі повноважень Лічильної комісії зберігачу або депозитарію протокол про підсумки голосування підписує представник зберігача або депозитарія.

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

16.8 Рішення Загальних зборів з питань, поставлених на голосування, вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

16.9 Після складення протоколу про підсумки голосування на Загальних зборах бюлетені заклеюються у конверт, який посвідчується підписами Лічильної комісії та скріплюється печаткою Товариства (або підписуються особою, якій передано повноваження Лічильної комісії та скріплюються її печаткою) та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

17 ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

17.1 Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується секретарем Загальних зборів.

17.2 У протоколі Загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) дата, час початку та закінчення реєстрації, місце реєстрації учасників Загальних зборів;
- 4) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 5) загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 6) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 7) кворум Загальних зборів;
- 8) Голова та секретар Загальних зборів;
- 9) склад Реєстраційної комісії;
- 10) склад Лічильної комісії;
- 11) порядок денний Загальних зборів;
- 12) основні положення (тези) виступів;
- 13) порядок голосування на Загальних зборах;
- 14) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

17.3 До протоколу Загальних зборів додаються:

- 1) перелік осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
- 2) протоколи Реєстраційної комісії про підсумки реєстрації;
- 3) рішення Реєстраційної комісії про відмову у реєстрації акціонера (представника) для участі у Загальних зборах;
- 4) протоколи Лічильної комісії про підсумки голосування.

17.4 На підставі протоколів Лічильної комісії про підсумки голосування з питань порядку денного секретар Загальних зборів оформлює протокол Загальних зборів.

17.5 Протокол Загальних зборів Товариства складається у письмовій формі протягом 10 (десяти) днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується Головою і секретарем Загальних зборів.

Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови правління-директора.

17.6 Голова правління-директор, Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

17.7 Після проведення Загальних зборів та оформлення протоколу Загальних зборів Голові правління-директору передаються на відповідальне збереження:

- 1) протокол Загальних зборів, оформлений відповідно до вимог чинного законодавства України (зокрема протоколи Реєстраційної і Лічильної комісії);
- 2) матеріали, з якими акціонери мали можливість ознайомитись під час підготовки Загальних зборів;
- 3) документи, що підтверджують отримання акціонером повідомлення про проведення Загальних зборів (за наявності);
- 4) опечатані бюлетені для голосування;
- 5) витяги з протоколів засідань Наглядової ради, на яких приймалися рішення щодо організації проведення Загальних зборів разом із документами, що розглядались або затверджувались на цих засіданнях;
- 6) копії довіреностей представників акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 7) перелік осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій;
- 8) перелік (реєстр власників іменних цінних паперів), на підставі якого здійснювалося повідомлення акціонерів про скликання Загальних зборів;
- 9) перелік (реєстр власників іменних цінних паперів), у якому здійснювалася реєстрація учасників Загальних зборів;
- 10) документи, що підтверджують отримання акціонером повідомлення про підсумки голосування на Загальних зборах та повідомлення про право акціонерів вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій, інші документи, що підтверджують отримання акціонером цих повідомлень (за наявності);
- 11) інші матеріали, пов'язані з підготовкою та проведенням Загальних зборів.

17.8 Протокол Загальних зборів зберігається за місцезнаходженням Товариства протягом всього строку діяльності Товариства, крім бюлетенів для голосування, які зберігаються не більше чотирьох років.

Відповідальність за зберігання протоколів покладається на Голову правління-директора.

17.9 Копії протоколу Загальних зборів (виписки з нього) повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого акціонера в порядку, передбаченому Статутом Товариства.

17.10 Виписки з протоколу Загальних зборів надаються особам, які були уповноважені Загальними зборами на реалізацію прийнятих рішень.

17.11 Виписка з протоколу Загальних зборів оформлюється окремим документом, який підписується Головою правління-директором (або у разі його відсутності особою, що виконує обов'язки Голови правління-директора) та засвідчується печаткою Товариства.

18 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

18.1 Право голосу на Загальних зборах мають акціонери, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

18.2 Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах Товариства, крім проведення кумулятивного голосування.

Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, встановлених чинним законодавством України.

18.3 Рішення Загальних зборів з питань, винесених на голосування, приймається кількістю голосів акціонерів, визначеною Статутом Товариства.

18.4 Рішення Загальних зборів приймаються більш як 3/4 (трима чвертями) голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих акцій з питань:

- 1) внесення змін до Статуту Товариства;
- 2) про анулювання викуплених акцій;
- 3) про зміну типу Товариства;
- 4) про розміщення акцій;
- 5) про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 6) про зменшення статутного капіталу Товариства;

7) про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою статті 84 Закону України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії (комісії з припинення), затвердження порядку та строків ліквідації (припинення), порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу (розподільного балансу, передавального акту).

18.5 Рішення Загальних зборів приймаються більш як 50 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості з питань:

1) щодо вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить 50 і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

2) про попереднє схвалення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить 50 і більше відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

18.6 Рішення Загальних зборів приймаються шляхом кумулятивного голосування з питань:

1) обрання членів Наглядової ради;

2) обрання членів Ревізійної комісії.

18.7 З решти питань рішення Загальних зборів приймаються простою більшістю голосів акціонерів (більш як 50 відсотків голосів) від кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

18.8 Рішення з питань порядку денного Загальних зборів вважаються прийнятими якщо «ЗА» проголосувала проста більшість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, крім випадків, коли згідно чинного законодавством України для прийняття рішення Загальних зборів потрібна більша кількість голосів та крім випадків кумулятивного голосування.

18.9 При кумулятивному голосуванні загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів органу Товариства, що обираються. Акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

18.10 У разі перевищення загальної кількості голосів, зазначених акціонером в бюлетені для кумулятивного голосування, над кількістю голосів, наданих йому для голосування, такий бюлетень буде вважатися недійсним в зв'язку із неможливістю чітко визначити з нього волевиявлення акціонера.

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

18.12 Обраними до складу Наглядової ради/ Ревізійної комісії Товариства, вважаються ті кандидати, які за результатами кумулятивного голосування набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами.

Члени Наглядової ради/Ревізійної комісії вважаються обраними, а Наглядова рада/ Ревізійна комісія вважається сформованою за умови обрання повного кількісного складу Наглядової ради/Ревізійної комісії.

18.13 Якщо за результатами кумулятивного голосування щодо обрання членів Наглядової ради/ Ревізійної комісії Лічильна комісія Товариства встановить, що кількість кандидатів у члени Наглядової ради/ Ревізійної комісії, за яких були віддані голоси акціонерів, є меншою за встановлений кількісний склад Наглядової ради/ Ревізійної комісії, то рішення за результатами такого кумулятивного голосування вважається неприйнятим, а склад Наглядової ради/ Ревізійної комісії - несформованим.

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

18.15 При підрахунку голосів по питаннях порядку денного Загальних зборів, при голосуванні по яких застосовувалась процедура кумулятивного голосування, Лічильна комісія повинна враховувати наступне:

1) Результати голосування підраховуються як сума голосів по кожному кандидату по всіх визнаних дійсними бюлетенях для голосування.

2) У випадку, якщо за підсумками кумулятивного голосування два (або більше) кандидати набрали рівну кількість голосів та у разі включення цих кандидатів до складу Наглядової ради/ Ревізійної комісії Товариства буде перевищена його гранична чисельність, такі кандидати не обираються до складу Наглядової ради/ Ревізійної комісії Товариства.

18.16 Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.

18.17 Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймається Головою Загальних зборів, у разі якщо для цього непотрібно рішення Загальних зборів.

18.18 Рішення, прийняті Загальними зборами, обов'язкові для всіх акціонерів - як присутніх, так і відсутніх на даних Загальних зборах.

19 ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ АКЦІОНЕРІВ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 (десяти) робочих днів шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті Товариства в мережі Інтернет та публікації в офіційному друкованому виданні Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Повідомлення про підсумки голосування повинне містити перелік питань порядку денного та рішення, прийняті з цих питань.

Особам, включеним Лічильною комісією до переліку осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій, додатково направляється повідомлення про право таких осіб вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій; зазначені повідомлення направляються простим листом на адреси акціонерів, зазначені у переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

20 ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

20.1 Оскарження рішень Загальних зборів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

21 ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СКЛИКАННЯ, ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

21.1 Витрати, пов'язані з організацією, підготовкою і проведенням річних Загальних зборів, здійснюються за рахунок коштів Товариства.

21.2 Витрати на організацію, підготовку та проведення позачергових Загальних зборів, ініційованих Наглядовою радою, Ревізійною комісією або Правлінням Товариства, здійснюються за рахунок коштів Товариства.

21.3 Витрати на організацію, підготовку та проведення позачергових Загальних зборів, ініційованих акціонером (акціонерами), оплачують ініціатори його скликання.

22 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТА ІНШИХ ОРГАНІВ ТОВАРИСТВА

22.1 Передбачену чинним законодавством України відповідальність за дотримання вимог законодавства, Статуту Товариства та цього Положення щодо скликання, організації та проведення Загальних зборів несуть органи Товариства або акціонер(и), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства, які скликали Загальні збори.

22.2 Акціонери несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за дотримання вимог законодавства, Статуту Товариства та цього Положення щодо прийняття участі та голосуванні на Загальних зборах Товариства.

23 КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

23.1 Це Положення вступає в дію після його затвердження Загальними зборами Товариства.

23.2 У всьому, що не врегульовано цим Положенням, Загальні збори Товариства та інші органи Товариства керуються Статутом та/або чинним законодавством України.

23.3 Пункти цього Положення діють у частині, яка не суперечить чинному законодавству України.

23.4 У випадку, якщо внаслідок змін у законодавстві або зміни кількості акціонерів в Товаристві це Положення стане суперечити законодавству та/або Статуту Товариства, Товариство та його органи мають керуватися Статутом та/або чинним законодавством України. В такому випадку Товариство, зобов'язане скликати Загальні збори та розглянути питання про приведення цього Положення у відповідність із чинним законодавством України.

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

зміни	номера аркушів				всього аркушів в доку- менті	реєстра- ційний номер повідом- лення	підпис дата	дата введення
	змінених	заміне- них	нових	анульо- ваних				