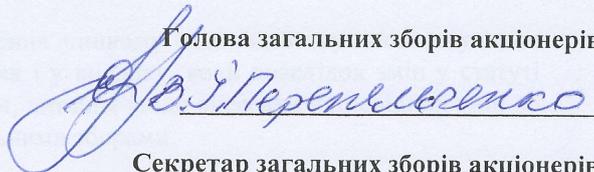


ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів  
публічного акціонерного товариства  
«Кременчуцький завод дорожніх машин»

Протокол від « 1 » Відомо 2017 р.

Голова загальних зборів акціонерів



Секретар загальних зборів акціонерів

Лисенко - Н. Т. Машенко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ**

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАВОД ДОРОЖНІХ МАШИН»**

(нова редакція)

м. Кременчук

2017 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту приватного акціонерного товариства «КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАВОД ДОРОЖНІХ МАШИН» (далі – Товариство) і визначає правове положення, порядок підготовки, скликання, проведення Загальних зборів акціонерів Товариства (далі - загальних зборів) а також ухвалення ними рішень.
- 1.2. Це Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінене, доповнене або скасоване лише ними.
- 1.3. У разі виникнення невідповідності норм цього положення чинному законодавству застосовуються норми чинного законодавства. У цьому випадку, рівно як і у випадку, коли внаслідок змін у статуті виникають розбіжності між цим Положенням та Статутом, питання щодо внесення відповідних змін до цього Положення має бути вирішене найближчими Загальними зборами.

## 2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗБОРІВ

- 2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства, який має право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що віднесені до компетенції Наглядової ради та/або Правління.
- 2.2. До виключної компетенції загальних зборів належать питання:
- 2.2.1. Визначення основних напрямків діяльності Товариства.
  - 2.2.2. Внесення змін до статуту Товариства.
  - 2.2.3. Прийняття рішень про:
    - а) розміщення акцій;
    - б) збільшення статутного капіталу Товариства;
    - в) зменшення статутного капіталу Товариства;
    - г) дроблення або консолідацію акцій;
    - д) анулювання викуплених Товариством акцій.
  - 2.2.4. 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 з членами Наглядової ради.
  - 2.2.5. Прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради.
  - 2.2.6. Обрання членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень.
  - 2.2.7. Затвердження Положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію Товариства, внесення до них змін та доповнень.
  - 2.2.8. Затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства.
  - 2.2.9. Затвердження річного звіту Товариства.
  - 2.2.10. Затвердження висновків ревізійної комісії.
  - 2.2.11. Розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом.
  - 2.2.12. Затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених законом.
  - 2.2.13. Прийняття рішення за наслідками розгляду звітів Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізійної комісії.
  - 2.2.14. Прийняття рішення про зміну типу Товариства.
  - 2.2.15. Прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу.

2.2.16. Прийняття рішення про обрання комісії з припинення Товариства.

2.2.17. Прийняття рішення про вчинення; про надання згоди на вчинення; а також про надання попередньої згоди на вчинення Товариством значного правочину(п.10.3. Статуту Товариства).

2.2.18. У випадках, передбачених чинним законодавством, прийняття рішення про вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість.

2.2.19. Прийняття рішення про викуп та встановлення порядку викупу Товариством розмішених ним акцій (максимальна кількість, тип та/або клас акцій, що викупуються), строку викупу, ціни (або порядку її визначення), визначення дій Товариства щодо викуплених ним акцій (анулювання або продаж).

2.2.20. Прийняття рішення з питань порядку проведення Загальних зборів, зокрема про:

а) обрання членів лічильної комісії Загальних зборів, прийняття рішення про припинення їх повноважень;

б) про оголошення перерви у Загальних зборах до наступного дня.

в) про зміну черговості розгляду питань порядку денного загальних зборів

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

2.2.22. Вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно з чинним законодавством України.

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

2.4. Загальні збори можуть приймати рішення про наділення Наглядової ради та Правління Товариства певними повноваженнями, крім повноважень, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

### 3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

3.1. Товариство проводить річні та/або позачергові Загальні збори. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів відбувається за однаковими правилами з винятками, встановленими чинним законодавством, Статутом та цим Положенням.

3.2. Товариство зобов'язане щороку скликати та не пізніше 30 квітня наступного за звітним року проводити Загальні збори (річні загальні збори). Річні Загальні збори скликаються Наглядовою радою.

3.3. Усі інші загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими і скликаються Наглядовою радою у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством, Статутом та цим Положенням.

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

3.4.1. Затвердження річного звіту Товариства.

3.4.2. Розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством України.

3.4.3. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради, звіту правління та звіту ревізійної комісії (щодо оцінки їх діяльності протягом звітного періоду).

3.4.4. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного річних загальних зборів також обов'язково вносяться питання, передбачені підпунктами 2.2.4 та 2.2.5. цього Положення.

3.5. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

а) з власної ініціативи;

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

в) на вимогу ревізійної комісії;

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

д) в інших випадках, встановлених законом, статутом або положеннями Товариства.

3.6. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства, крім випадків, коли на день скликання Загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

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

#### 4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

4.1.1. ухвалення рішення про їх скликання, формування та затвердження проекту порядку денного;

4.1.2. повідомлення акціонерів про Загальні збори;

4.1.3. доповнення проекту порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів;

4.1.4. повідомлення акціонерів про остаточну редакцію порядку денного.

4.2. Скликання загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення наглядової ради за її власною ініціативою, або на вимогу правління, ревізійної комісії, акціонерів (акціонера) у випадках, передбачених статутом та цим положенням.

4.3. Рішення про скликання річних загальних зборів, проект їх порядку денного та текст інформаційного повідомлення акціонерів приймаються наглядовою радою.

4.4. Акціонери, що володіють у сукупності 10 і більше відсотками простих акцій Товариства, мають право вимагати скликання позачергових Загальних зборів у будь - який час та з будь - якого приводу.

4.5. Вимога про скликання позачергових загальних зборів надсилається в письмовій формі за поштовою адресою Товариства цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або безпосередньо передається до канцелярії Товариства з реєстрацією у книзі вхідної кореспонденції Товариства. Датою надання вимоги вважається, відповідно, дата її реєстрації Товариством або дата, зазначена на штампелі поштового відділення відправника.

4.6. Вимога про скликання позачергових загальних зборів повинна містити: зазначення органу або прізвища, імені та по-батькові (найменування) акціонера (акціонерів), які вимагають скликання позачергових загальних зборів; підстави для скликання; повне формулювання всіх питань, які пропонується внести до порядку денного та проектів рішень з кожного питання; дату та місце проведення зборів; інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій (якщо пропозиція подається акціонером/акціонерами). Вимога повинна бути підписана головою органу або всіма акціонерами, які її подають.

4.7. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання відповідної вимоги.

4.8. Рішення про відмову у скликанні позачергових загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:

а) якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками передбаченої п. 4.4. цього положення кількості простих акцій Товариства;

б) неповноти даних, передбачених п. 4.6. цього Положення.

4.9. 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 через три дні з моменту його прийняття шляхом повідомлення рекомендованим листом за місцем знаходження (проживання) акціонера (акціонерів) та/або шляхом вручення під розпис голові відповідного органу управління Товариства.

4.10. 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.

- 4.11. Позачергові загальні збори Товариства мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.
- 4.12. У разі якщо протягом строку, встановленого п. 4.7. цього Положення, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення наглядової ради про відмову у скликанні позачергових загальних зборів може бути оскаржено акціонерами до суду.
- 4.13. Акціонери, які скликають позачергові загальні збори Товариства, не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення позачергових загальних зборів публікують в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення позачергових загальних зборів Товариства.

Повідомлення про проведення позачергових загальних зборів затверджується акціонерами, які скликають загальні збори.

У випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про їх проведення не пізніше ніж за 15 календарних днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного. Підготовка та проведення таких позачергових Загальних зборів здійснюється за загальними правилами з особливостями, передбаченими цим пунктом. Наглядова рада не може прийняти зазначене рішення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

4.14. В ході підготовки до проведення Загальних зборів, Наглядова рада затверджує:

- 4.14.1. дату, час початку та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення загальних зборів;
- 4.14.2. час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;
- 4.14.3. дату, станом на яку складатиметься перелік акціонерів, що мають право на участь у загальних зборах (яка визначається у порядку, передбаченому п.7.3 цього Положення);
- 4.14.4. повний перелік питань, що виносяться на голосування (проект порядку денного загальних зборів) та проекти рішень з кожного питання порядку денного (крім кумулятивного голосування);
- 4.14.5. перелік документів (матеріалів), необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного;
- 4.14.6. порядок ознайомлення акціонерів з документами (матеріалами), пов'язаними з порядком денним (п. 4.21. цього положення), зокрема конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та відповідальну за це посадову особу Товариства;
- 4.14.7. адресу, та порядок прийому пропозицій акціонерів щодо проекту порядку денного (зокрема особа, уповноважена особисто приймати такі пропозиції від акціонерів);
- 4.14.8. дату, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) та перелік документів, необхідних для реєстрації акціонерів (їх представників), що прибули на загальні збори;
- 4.14.9. дату, станом на яку складатиметься перелік акціонерів для здійснення їх персонального повідомлення про проведення загальних зборів;
- 4.14.10. адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
- 4.14.11. текст письмового повідомлення акціонерів;
- 4.14.12. прізвище, ім'я та по-батькові осіб, уповноважених здійснювати функції голови та секретаря загальних зборів (у випадку, якщо ці особи не є відповідно Головою Наглядової ради та корпоративним секретарем (у разі обрання));
- 4.14.13. прізвище, ім'я та по-батькові осіб, призначених до складу організаційного комітету, реєстраційної комісії та тимчасової лічильної комісії.

- 4.15. Формулювання питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів, мають давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення загальних зборів з кожного питання. Включення до проекту порядку денного загальних зборів питань «Різне», «Організаційні питання» та їх еквівалентів забороняється.
- 4.16. У випадку скликання загальних зборів на вимогу Правління, Ревізійної комісії або акціонерів Наглядова рада повинна скликати загальні збори з порядком денним, передбаченим у вимозі.
- 4.17. Повідомлення про проведення загальних зборів та проект їх порядку денного надсилається акціонерам через депозитарну систему України у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Рішенням Наглядової ради може бути передбачене персональне повідомлення акціонерів шляхом відправлення простих листів засобами поштового зв'язку на визначену відповідно до закону дату.
- У відповідності до рішення, прийнятого Наглядовою радою, не пізніше, ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів, Товариство публікує в порядку, передбаченому чинним законодавством, повідомлення про проведення загальних зборів, а також розміщує на власному веб-сайті інформацію, передбачену п.4.19. цього положення.
- 4.18. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо воно передане для відправлення поштової організації не пізніше, ніж за 30 днів до загальних зборів. Скарги акціонерів щодо несвоєчасного повідомлення їх про скликання загальних зборів через порушення установами зв'язку встановлених термінів обігу поштової кореспонденції, залишаються без задоволення.
- 4.19. Письмове повідомлення про проведення загальних зборів повинно містити :
- 4.19.1. повне найменування та місцезнаходження Товариства;
  - 4.19.2. дату, час початку та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення загальних зборів;
  - 4.19.3. дату, час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;
  - 4.19.4. дату, станом на яку складатиметься перелік акціонерів, що мають право на участь у загальних зборах (яка визначається у порядку, визначеному в п.7.3. цього Положення);
  - 4.19.5. повний перелік питань , що виносяться на голосування (проект порядку денного загальних зборів ) та проекти рішень з кожного питання порядку денного (крім кумулятивного голосування);
  - 4.19.6. порядок ознайомлення акціонерів з документами (матеріалами), пов'язаними з порядком денним (п.4.21 цього Положення), зокрема конкретно визначене місце для ознайомлення та прийому пропозицій акціонерів щодо проекту порядку денного (номер кімнати, офісу тощо) та відповідальну за це посадову особу Товариства;
  - 4.19.7. перелік документів, необхідних для реєстрації акціонерів (їх представників), що прибули на загальні збори;
  - 4.19.8. адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного.
- 4.20. Дата, на яку складається перелік акціонерів Товариства для здійснення їх персональних повідомлень, визначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів, - акціонерами, які цього вимагають, в порядку, передбаченому чинним законодавством. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення загальних зборів. На вимогу наглядової ради зазначений перелік складається особою, що веде облік прав власності на акції Товариства.
- 4.21. Від дати надіслання повідомлення про проведення загальних зборів до дати їх проведення Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, на письмовий запит акціонера, у якому обов'язково зазначаються найменування акціонера - юридичної особи або прізвище, ім'я та по-батькові акціонера - фізичної особи, кількість (тип) належних йому акцій та до якого обов'язково додається виписка з рахунку у цінних паперах, видана зберігачем станом на дату подання письмового запиту, шляхом:
- а) Особистого ознайомлення за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, зазначеному в повідомленні про збори, а в день проведення загальних зборів - у місці їх проведення, та/або
  - б) Розміщення на власному веб-сайті Товариства.
- Перелік документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного, визначається наглядовою радою, а у разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають, - одночасно з прийняттям рішення про попереднє затвердження порядку денного загальних зборів.

У разі якщо порядок денний загальних зборів передбачає голосування з питань обов'язкового викупу Товариством належних йому голосуючих акцій, Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з проектом договору про викуп Товариством акцій відповідно до порядку, передбаченого статутом. Умови такого договору (крім кількості і загальної вартості акцій) повинні бути єдиними для всіх акціонерів.

4.22. Товариство не забезпечує копіювання та посвідчення копій документів, представлених акціонерам для ознайомлення.

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

4.24. Кожний акціонер має право не пізніше ніж за 20 днів до проведення загальних зборів внести пропозиції щодо:

4.24.1. проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного;

4.24.2. нових питань, які пропонується включити до проекту порядку денного, та проектів рішень з цих питань;

4.25. Кожний акціонер має право не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення загальних зборів внести пропозиції щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів.

Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради акціонерного товариства мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат акціонером або представником акціонера (акціонерів), та містити всі відомості про кандидата у відповідності до вимог чинного законодавства.

Інформація, визначена у пропозиціях щодо членів Наглядової ради акціонерного товариства відповідно до частини другої цієї статті, обов'язково включається до бюлетеня для кумулятивного голосування напроти прізвища відповідного кандидата.

4.26. Пропозиція вважається такою, що надана вчасно, якщо вона за 20 днів та/або за 7 днів (у випадку, визначеному п.4.25. цього положення) до дати проведення Загальних зборів вручена безпосередньо корпоративному секретареві Товариства (іншій особі, уповноваженій на це відповідно до п. 4.19.6. цього Положення) та зареєстрована у книзі вхідної кореспонденції Товариства, або відправлена на поштову адресу Товариства листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

4.27. Пропозиція до проекту порядку денного загальних зборів подається в письмовій формі із зазначенням: прізвища, імені та по-батькові (найменування) акціонера, який її вносить; відомостей про кількість, тип та/або клас належних йому акцій; змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, а також відомостей щодо кандидата, який пропонується акціонером до складу органів Товариства, визначених положенням Товариства про відповідний орган.

4.28. Наглядова рада, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення загальних зборів.

4.29. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного загальних зборів. У такому разі рішення наглядової ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог, визначених у п. 4.24. та 4.25. цього положення.

4.30. Зміни до проекту порядку денного загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Пропозиції акціонерів щодо виключення того чи іншого питання (частини питання) з проекту порядку денного загальних зборів, опублікованого в повідомленні про проведення загальних зборів, мають бути відхилені.

4.31. Наглядова рада не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проєктів рішень.

4.32. Рішення про відмову у включенні пропозиції до проєкту порядку денного загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:

- а) недотримання акціонерами строків, встановлених п.п. 4.24.-4.26. цього положення;
- б) неповноти даних, передбачених п. 4.27. цього положення.

4.33. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проєкту порядку денного загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття рекомендованим листом на адресу його місцезнаходження (місця проживання).

4.34. Всі вчасно та належним чином надані пропозиції акціонерів щодо проєкту порядку денного загальних зборів, щодо яких не прийнято рішення про відмову у включенні до проєкту порядку денного, формуються Наглядовою радою (акціонерами, що скликають позачергові загальні збори) в остаточний варіант порядку денного загальних зборів. Одночасно приймаються рішення про:

4.34.1. затвердження остаточного переліку документів, необхідних для прийняття рішень з питань проєкту порядку денного загальних зборів;

4.34.2. затвердження форми бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного;

4.34.3. затвердження форм протоколів засідань реєстраційної та лічильної комісій загальних зборів; протоколів про підсумки голосування.

4.35. У разі внесення змін до проєкту порядку денного загальних зборів акціонерне товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів повідомляє акціонерів про зміни, шляхом розміщення інформації на власному веб-сайті.

4.36. Внесення змін до проєкту порядку денного Загальних зборів з ініціативи державних органів; юридичних та фізичних осіб, що не є акціонерами, не допускається.

#### **4. ОРГАНИ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ПІДГОТОВКУ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

5.1. Підготовка та проведення загальних зборів здійснюється Наглядовою радою. У випадку, якщо загальні збори скликаються акціонерами (п. 4.4. цього положення), підготовка та проведення загальних зборів здійснюється акціонерами, що скликають позачергові загальні збори.

5.2. Для виконання господарсько - розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, відповідним рішенням наглядової ради може призначатися організаційний комітет, основними функціями якого є:

5.2.1. підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних для проведення загальних зборів;

5.2.2. вжиття заходів щодо ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів;

5.2.3. обробка кореспонденції, що надійшла на адресу загальних зборів;

5.2.4. розробка проєктів рішень по кожному питанню проєкту порядку денного загальних зборів;

5.2.5. розсилка (вручення, публікація) повідомлень про проведення загальних зборів, здійснення додаткових оголошень про загальні збори (публікації, стендові матеріали тощо);

5.2.6. підготовка необхідної кількості бюлетенів, іншої необхідної для проведення загальних зборів документації (бланків, протоколів, журналів, оголошень тощо);

5.2.7. технічне забезпечення діяльності усіх робочих органів загальних зборів під час їх підготовки та проведення;

5.2.8. підготовка приміщення для проведення загальних зборів;

- 5.2.9. підтримання належного порядку під час реєстрації акціонерів, що прибули на загальні збори, та протягом усього часу проведення загальних зборів.
- 5.3. З метою виконання покладених на нього повноважень організаційний комітет:
- 5.3.1. одержує від органів управління та депозитарію цінних паперів дані про акціонерів Товариства, їх адреси та кількість акцій, що їм належать;
  - 5.3.2. одержує від Правління, Наглядової ради та Ревізійної комісії копії документів, пов'язаних з проектом порядку денного загальних зборів;
  - 5.3.3. проводить попередні переговори з підприємствами, установами та організаціями щодо укладання договорів, спрямованих на технічне забезпечення підготовки та проведення Загальних зборів .
- 5.4. Організаційний комітет закінчує свою роботу в момент закриття загальних зборів. Протягом двох тижнів його голова подає Наглядовій раді звіт про роботу комітету, який зберігається разом з протоколом та усіма іншими документами, пов'язаними із скликанням та проведенням відповідних загальних зборів. До звіту додаються, зокрема, копії поштових реєстрів про розсилку акціонерам повідомлення про збори, оригінали друкованих видань з публікаціями про збори та остаточну редакцію їх порядку денного, тощо.
- 5.5. У разі створення організаційного комітету його очолює корпоративний секретар (у разі обрання), або інша особа, призначена Наглядовою радою Товариства.
- 5.6. 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 у складі голови, секретаря та членів комісії. Кількість членів та персональний склад реєстраційної комісії визначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів - цими акціонерами. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи.
- 5.7. Основними функціями реєстраційної комісії є:
- 5.7.1. проведення реєстрації акціонерів та їх повноважних представників для участі у загальних зборах; складення переліку (відомості) акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах;
  - 5.7.2. перевірка документів, які підтверджують право на участь акціонерів або їх представників у загальних зборах;
  - 5.7.3. ведення обліку довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
  - 5.7.4. видача бюлетенів для голосування, а також інформаційних матеріалів, що розповсюджуються на загальних зборах у відповідності до складеного переліку (відомості) реєстрації учасників зборів;
  - 5.7.5. знищення бюлетенів для голосування, які не були видані акціонерам (їх представникам), що не зареєструвалися для участі у загальних зборах зі складенням відповідного протоколу;
  - 5.7.6. визначення загальної кількості голосів акціонерів, які беруть участь у загальних зборах;
  - 5.7.7. підготовка висновків щодо наявності кворуму для проведення загальних зборів;
  - 5.7.8. оформлення протоколу про результати реєстрації учасників загальних зборів.
- 5.8. З метою виконання власних повноважень реєстраційна комісія:
- 5.8.1. одержує від органів управління та/або депозитарію Товариства перелік акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах, складеного у порядку, встановленому чинним законодавством;
  - 5.8.2. одержує під час реєстрації від акціонерів (їх представників) документи, що посвідчують їх особу та, відповідно, довіреність на право участі у зборах представника акціонера.

5.9. Якщо під час роботи реєстраційної комісії виникають спорні питання, вони вирішуються на засіданнях комісії шляхом голосування, під час якого кожен член комісії має один голос. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови комісії.

5.10. Реєстраційна комісія закінчує свою роботу в момент відкриття загальних зборів відповідно до п. 4.14.1. цього Положення. Протягом двох днів голова комісії складає звіт про роботу комісії, який зберігається разом з протоколом та усіма іншими документами, пов'язаними із скликанням та проведенням відповідних загальних зборів. До звіту додаються: перелік (відомість) акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, підписаний головою реєстраційної комісії; журнал обліку довіреностей та наданих ними прав; протокол про результати реєстрації учасників Загальних зборів; акт про знищення не отриманих бюлетенів для голосування; інші документи, пов'язані з діяльністю реєстраційної комісії.

5.11. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів загальними зборами обирається лічильна комісія. До її складу входять голова, секретар та члени комісії. До складу лічильної комісії не можуть включатися члени ревізійної комісії (ревізор) Товариства, а також особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі.

5.12. Підрахунок голосів під час голосування з питань обрання лічильної комісії, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах, надає тимчасова лічильна комісія, яка формується Наглядовою радою Товариства (в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів – акціонерами, які цього вимагають).

5.13. Лічильна комісія є робочим органом загальних зборів. До її основних функцій належить:

5.13.1. організація голосування на загальних зборах;

5.13.2. роз'яснення порядку голосування з питань порядку денного загальних зборів;

5.13.3. підрахунок голосів та підбиття підсумків голосування з кожного питання порядку денного;

5.13.4. складення протоколу про підсумки голосування з кожного питання порядку денного;

5.13.5. упаковка та опечатування бюлетенів для голосування для подальшого їх зберігання у Товаристві в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.14. Якщо під час роботи лічильної комісії виникають спорні питання, вони вирішуються на засіданнях лічильної комісії шляхом голосування, під час якого кожен член комісії має один голос. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови комісії.

5.15. Лічильна комісія закінчує свою роботу в момент закриття загальних зборів. Протягом двох днів голова комісії складає звіт про роботу комісії, який зберігається разом з протоколом та усіма іншими документами, пов'язаними із скликанням та проведенням відповідних загальних зборів. До звіту додаються: протоколи про підсумки голосування з кожного питання порядку денного; упаковані та опечатані підписами усіх членів комісії бюлетені, використані акціонерами (їх представниками) під час голосування з кожного питання порядку денного; інші документи, пов'язані з діяльністю лічильної комісії.

5.16. Організацію роботи та ведення Загальних зборів забезпечують Голова та Секретар Загальних зборів, які є його робочими органами. Головою Загальних зборів є Голова Наглядової ради - президент Товариства чи інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою. Функції секретаря Загальних зборів виконує Корпоративний секретар Товариства (у разі обрання) чи інша особа, уповноважена Наглядовою радою.

5.17. Голова загальних зборів:

5.17.1. керує роботою загальних зборів;

5.17.2. відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів;

5.17.3. оголошує питання порядку денного і надає слово виступаючим;

5.17.4. дає роз'яснення з питань, пов'язаних з проведенням загальних зборів;

- 5.17.5. слідкує за дотриманням під час проведення загальних зборів вимог чинного законодавства, Статуту та цього Положення;
  - 5.17.6. ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного;
  - 5.17.7. одноосібно ухвалює рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
  - 5.17.8. підписує протокол загальних зборів.
- 5.18. Секретар (корпоративний секретар у разі обрання) загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та ухвалених ними рішень в протоколі загальних зборів.
- 5.19. Проекти рішень з усіх питань порядку денного загальних зборів готує Наглядова рада (акціонери, що скликають позачергові загальні збори).
- 5.20. З кожною особою, призначеною до складу організаційного комітету, реєстраційної, лічильної комісії, може укладатися відповідна цивільно-правова угода, що підписується від імені Товариства Головою правління – Генеральним директором. В угоді, зокрема, передбачається порядок оплати за виконання відповідних функцій та відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, що стала відома зазначеним особам у зв'язку з їх участю у підготовці та проведенні загальних зборів. Якщо угода укладається з особами, що є працівниками Товариства, в ній передбачається, що на час виконання ними своїх функцій за ними зберігається середньомісячна заробітна плата за основним місцем роботи. Якщо угода укладається з особами, що не є працівниками Товариства, за виконання відповідних функцій їм виплачується винагорода у розмірі, встановленому Правлінням. Витрати на виплату винагороди особам, призначеним до складу організаційного комітету, реєстраційної, лічильної комісії враховуються в кошторисі витрат на проведення загальних зборів.

## 6. УЧАСТЬ АКЦІОНЕРІВ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

- 6.1. У загальних зборах мають право брати участь усі фізичні та/або юридичні особи, які є акціонерами Товариства на день складання переліку осіб, що мають право на участь у загальних зборах.
- 6.2. У випадку, якщо акція перебуває у спільній частковій власності декількох осіб, право на участь у загальних зборах здійснюється за їх згодою одним із співвласників або їх загальним представником. Повноваження кожної із зазначених осіб мають бути належним чином підтверджені.
- 6.3. Якщо право власності на акції Товариства перейшло в період після складання переліку акціонерів, що мають бути персонально повідомлені про проведення загальних зборів (п. 4.20. цього Положення) але до дати проведення загальних зборів, новий власник акцій може взяти участь у загальних зборах, але право бути персонально повідомленим про проведення загальних зборів в порядку, передбаченому п. 4.20. цього положення на такого акціонера не поширюється.
- 6.4. У загальних зборах з правом дорадчого голосу мають право брати участь члени органів управління, ревізійної комісії та корпоративний секретар товариства (у разі обрання), якщо вони не є акціонерами. На вимогу наглядової ради зазначені особи повинні взяти участь у загальних зборах.
- 6.5. Акціонери беруть участь у загальних зборах особисто або через власних представників. Представниками можуть виступати інші акціонери або треті особи, що не є акціонерами. Посадові особи органів Товариства та/або їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів на загальних зборах.
- 6.6. Передача акціонером власних повноважень іншій особі здійснюється на підставі довіреності складеної відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.7. Довіреність може бути видана на певний строк чи стосуватися участі у певних загальних зборах. Довіреність може стосуватися як усіх належних акціонерів акцій, так і будь-якої їх частини.
- 6.8. Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.
- 6.9. Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах, видана фізичною особою, посвідчується нотаріусом або іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, а також може посвідчуватися депозитарною установою у встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку порядку.

- 6.10. Довіреності, видані акціонерами за кордоном з участю іноземних властей, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому чинним законодавством та міжнародними договорами України.
- 6.11. Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах може містити завдання на голосування, тобто перелік питань порядку денного загальних зборів, що скликаються, з вказівками, за які (проти яких) рішення потрібно проголосувати. Під час голосування на загальних зборах представник повинен голосувати саме так, як це передбачено завданням на голосування.
- 6.12. Якщо довіреність не містить завдання на голосування, представник вирішує всі питання щодо голосування на загальних зборах на свій розсуд.
- 6.13. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на загальних зборах декільком своїм представникам, розподіливши між ними власні голоси. У разі, якщо для участі в загальних зборах з'явилося декілька представників акціонера, що мають довіреності на голосування одними й тими ж голосами, реєструється той представник, довіреність якому видана пізніше.
- 6.14. До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника, або взяти участь у загальних зборах особисто, повідомивши про це реєстраційну комісію та правління Товариства.
- 6.15. Неповнолітні особи реалізують право на участь у загальних зборах наступним чином:
- 6.15.1. Від імені неповнолітніх, які не досягли 14 років, участь у загальних зборах беруть батьки, усиновителі або опікуни, що діють без довіреності. Зазначені особи можуть від імені неповнолітніх, які не досягли 14 років, видати довіреність іншій особі для участі у загальних зборах.
- 6.15.2. Акціонери віком з 14 до 18 років приймають участь в загальних зборах у відповідності до чинного законодавства через законних представників (батьків, усиновителів або опікунів), або через довіреність, видану законними представниками іншій особі.

## 7. РЕЄСТРАЦІЯ АКЦІОНЕРІВ (ЇХ ПРЕДСТАВНИКІВ) ДЛЯ УЧАСТІ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

- 7.1. В день проведення загальних зборів, перед їх початком реєстраційна комісія або депозитарна установа (у разі укладення з нею відповідного договору) проводить реєстрацію акціонерів (їх представників) для участі у загальних зборах, із зазначенням кількості голосів, які має кожен з учасників загальних зборів.
- 7.2. Реєстрація акціонерів (їх представників) для участі у загальних зборах здійснюється згідно з порядком, встановленим чинним законодавством, статутом та цим положенням.
- 7.3. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, призначена Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів - цими акціонерами. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складеного станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення таких зборів в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, після його складення забороняється.
- 7.4. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) необхідних документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера – також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у загальних зборах.
- 7.5. Перелік (відомість) акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії.
- 7.6. Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі у загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, додається до протоколу загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації.
- 7.7. Реєстрація акціонерів та їх представників для участі у загальних зборах розпочинається за дві години і закінчується за двадцять хвилин до часу початку роботи загальних зборів (пп. 4.14.2. цього Положення).

Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участі у загальних зборах.

- 7.8. До закінчення реєстрації реєстраційна комісія на письмову вимогу акціонера (його представника) повинна скасувати його реєстрацію для участі у загальних зборах, якщо така вимога складена та подана ним до реєстраційної комісії до закінчення реєстрації. У такому випадку акціонер (його представник) повинен повернути до реєстраційної комісії бюлетені для голосування і не може бути присутнім на загальних зборах.
- 7.9. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені з кожного питання порядку денного. Бюлетені, які не були видані акціонерам (їх представникам), що не зареєструвалися, як учасники загальних зборів, знищуються реєстраційною комісією одразу після закінчення реєстрації, але до початку загальних зборів зі складанням відповідного протоколу.
- 7.10. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах Товариства, сукупно є власниками 10 і більше відсотків акцій, можуть призначити своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків (далі – «нагляд»). Про призначення таких представників Наглядова рада (акціонери, що скликають позачергові загальні збори) повідомляється письмово рекомендованим листом/цінним листом з описом вкладення не пізніше ніж за десять днів до дня проведення загальних зборів.
- 7.11. Перед початком нагляду акціонери, які сукупно є власниками 10 і більше відсотків акцій, обговорюють з Наглядовою радою, або уповноваженими нею особами (представниками акціонерів, що скликають позачергові загальні збори) порядок його здійснення, вирішують відповідні організаційні питання. Наглядова рада (акціонери, що скликають позачергові загальні збори) повинні надати акціонерам, що здійснюють нагляд, усі необхідні пояснення та створити умови для проведення нагляду.
- 7.12. Акціонери, що здійснюють нагляд, мають бути під розписку попереджені про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення нагляду.
- 7.13. Під час нагляду акціонерами може перевірятися:
- 7.13.1. своєчасність початку та закінчення реєстрації;
  - 7.13.2. наявність переліку акціонерів, що мають право на участь у загальних зборах, складеного у порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України.
  - 7.13.3. відповідність документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у загальних зборах, вимогам чинного законодавства, статуту та цього положення;
  - 7.13.4. дотримання особами, що здійснюють реєстрацію, вимог щодо інформації з обмеженим доступом;
  - 7.13.5. правомірність відмов у реєстрації;
  - 7.13.6. дотримання порядку визначення кворуму загальних зборів;
  - 7.13.7. своєчасність знищення всіх бюлетенів для голосування, які не були видані акціонерам (їх представникам) під час реєстрації;
  - 7.13.8. відповідність протоколів засідань реєстраційної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації, а також вимогам чинного законодавства, статуту та цього положення.
- 7.14. Акціонери, що здійснюють нагляд, можуть зробити усну заяву (до 10 хвилин) щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком загальних зборів, та/або оскаржити дії наглядової ради (акціонерів, що скликають позачергові загальні збори) в порядку, встановленому чинним законодавством.

## 8. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 8.1. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про наявність кворуму. Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (їх представники), які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій Товариства. Наявність кворуму визначається один раз на момент закінчення реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у загальних зборах. Якщо кворуму досягти не вдалося, загальні збори визнаються такими, що не відбулися, призначається нова дата загальних зборів. За наявності кворуму голова зборів відкриває

загальні збори, до нього переходять повноваження щодо ведення загальних зборів, передбачені п. 5.17. цього положення.

- 8.2. Перед початком розгляду загальними зборами питань порядку денного голова зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про присутність на загальних зборах представників органів державної влади та управління, преси та інших осіб (за винятком осіб, зазначених в п. 6.4. цього положення), які не є акціонерами, або представниками акціонерів.
- 8.3. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності на загальних зборах сторонніх осіб, остаточне рішення щодо цього питання ухвалюється одноосібно головою зборів. У випадку ухвалення рішення про неможливість початку (продовження) роботи загальних зборів у присутності сторонніх, зазначені особи повинні негайно залишити місце проведення загальних зборів.
- 8.4. Загальні збори проходять, як правило, протягом одного календарного дня і тривають до моменту розгляду всіх питань порядку денного. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин, після перших чотирьох годин роботи оголошується 45-хвилинна перерва на обід. Оголошення інших перерв в роботі загальних зборів забороняється (крім перерв, які оголошуються відповідно до п. 8.5. цього положення). Про закінчення роботи загальних зборів оголошує голова загальних зборів.
- 8.5. У разі необхідності у ході загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня. Після перерви загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення загальних зборів. Кількість перерв до наступного дня у ході проведення загальних зборів не може перевищувати трьох.
- 8.6. Голова загальних зборів послідовно виносить на обговорення питання порядку денного в тій черговості, в якій вони перелічені в порядку денному, опублікованому згідно з вимогами п. 4.19. цього Положення.  
  
Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного за умови, що за рішення про зміну черговості розгляду питань порядку денного буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в загальних зборах акціонерів.
- 8.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:
  - 8.7.1. основна доповідь – до 30 хвилин;
  - 8.7.2. співповідь – до 15 хвилин;
  - 8.7.3. виступи в дебатах – до 5 хвилин;
  - 8.7.4. відповіді на запитання – до 3 хвилин.
  - 8.7.5. довідки - до 2 хвилин
- 8.8. Жоден з учасників загальних зборів не має права виступати без дозволу голови загальних зборів. Голова загальних зборів має право перервати виступаючого, який не дотримується зазначеного у п. 8.7. цього положення регламенту розгляду питань порядку денного, позбавивши його слова.
- 8.9. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши секретареві загальних зборів відповідну письмову заяву. Заяви реєструються в порядку їх надходження та передаються голові загальних зборів. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах. Відмова від права на виступ на користь іншої особи забороняється. Відсутність акціонера в місці, де відбуваються загальні збори в момент надання йому слова розглядається, як його відмова від права на виступ. Акціонер може виступати виключно з питання, яке обговорюється.

- 8.10. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в 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 виступаючим в дебатах не ставляться.
- 8.11. Розгляд кожного питання порядку денного не може бути довшим за 40 хвилин (без врахування часу на основну доповідь). Кандидатам на обрання в органи управління Товариства для виступу з передвиборною програмою надається до 20 хвилин.
- 8.12. Після обговорення голова загальних зборів ставить на голосування проект (проекти) рішення з питання порядку денного, що розглядається, зазначені в бюлетені для голосування. Внесення змін, доповнень та нових проектів рішень під час проведення загальних зборів не допускається.
- 8.13. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.

## 9. УХВАЛЕННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

- 9.1. З кожного питання, включеного до порядку денного, загальними зборами повинно бути ухвалене одне чи кілька взаємопов'язаних рішень.
- 9.2. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході загальних зборів до наступного дня.
- 9.3. Голосування на загальних зборах Товариства з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування (крім загальних зборів акціонерів шляхом заочного голосування (опитування). Перед початком голосування голова лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування.
- 9.4. Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити:
- а) повне найменування Товариства;
  - б) дату і час початку проведення загальних зборів;
  - в) питання порядку денного, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
  - г) прізвище, ім'я, по-батькові акціонера (або його представника) або найменування акціонера-юридичної особи;
  - д) зазначення кількості голосуючих акцій Товариства, що належать акціонеру (представнику);
  - е) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався").
  - ж) місце для підпису акціонера (представника акціонера);
  - і) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним.

Бюлетень для кумулятивного голосування, крім вище зазначених реквізитів, повинен містити:

- а) зазначення кількості голосів для кумулятивного голосування, що має акціонер (шляхом множення кількості голосуючих акцій Товариства, що належать акціонеру, на кількість осіб органу, що обирається);
- б) перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених НКЦПФР;
- в) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;

У разі якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. При цьому кожен аркуш підписується акціонером (представником акціонера).

Форма і текст бюлетеня для голосування затверджується Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законодавством, - акціонерами, які цього вимагають, не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів, а щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів.

Бюлетень для голосування засвідчується Реєстраційною комісією Товариства.

- 9.5. При голосуванні бюлетенями учасник загальних зборів зазначає в бюлетені варіант голосування, що відповідає його волевиявленню (або зазначає кількість голосів, яку він віддає за кожного кандидата при кумулятивному голосуванні), та передає бюлетень в лічильну комісію. Заповнення бюлетенів проводиться учасниками загальних зборів на місці, без використання кабін для голосування.
- 9.6. При голосуванні з використанням бюлетенів під час підрахунку голосів лічильна комісія не повинна враховувати голоси акціонерів якщо бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, якщо:
- 9.6.1. він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка;
- 9.6.2. на ньому відсутній підпис (підписи) акціонера (представника акціонера);
- 9.6.3. він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;
- 9.6.4. акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення або під час кумулятивного голосування акціонер розподілив між кандидатами більшу кількість голосів ніж він має.
- 9.6.5. представник акціонера проголосував не у відповідності до завдання на голосування, викладеного у довіреності чи додатку до довіреності;
- 9.6.6. бюлетень не зданий для підрахунку протягом часу, визначеного для голосування;
- 9.6.7. з інших підстав, передбачених чинним законодавством.
- 9.7. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування.
- 9.8. Рішення загальних зборів приймаються:
- 9.8.1. Більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій, - з питань:
- а) внесення змін до статуту Товариства;
  - б) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
  - в) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
  - г) прийняття рішення про розміщення акцій;
  - д) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
  - е) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
  - є) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадків, передбачених чинним законодавством України та статутом, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу.
- 9.8.2. Більш як 50 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості - з питання прийняття рішення про надання згоди на вчинення Товариством значного правочину, визначеного чинним законодавством України та статутом.
- 9.8.3. Під час кумулятивного голосування з питань обрання членів наглядової ради та/або ревізійної комісії в порядку, передбаченому чинним законодавством, при цьому обраними вважаються кандидати, за яких подано найбільшу кількість голосів порівняно з іншими кандидатами.
- 9.8.4. Простою більшістю (більше 50-ти відсотків) голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з цих питань акцій – з усіх інших питань.
- 9.9. Підсумки голосування фіксуються у протоколах про підсумки голосування, які складаються безпосередньо після кожного голосування з питань порядку денного загальних зборів. Протоколи про підсумки голосування підписуються всіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів. Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах, під час яких проходило голосування.
- 9.10. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

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

9.11. У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу Товариства;
- 3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі в голосуванні;
- 4) кількість акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

9.12. До протоколу про підсумки голосування приєднуються письмові скарги і заяви з питань проведення голосування, що надійшли від акціонерів та їх представників.

9.13. Після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються у Товаристві протягом строку, встановленого чинним законодавством.

9.14. Рішення загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування з відповідного питання порядку денного. Протоколи про підсумки голосування з кожного питання порядку денного додаються до протоколу загальних зборів.

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

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

## 10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Хід Загальних зборів і ухвалені ними рішення оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується Секретарем загальних зборів. За рішенням Голови загальних зборів секретарем загальних зборів організується фіксація (аудіо, відеозапис) ходу зборів або розгляду окремого питання за допомогою технічних засобів. Відповідні записи додаються до протоколу загальних зборів і, у разі його втрати, є підставою для складення дублікату протоколу загальних зборів. Інші особи можуть здійснювати фіксацію ходу загальних зборів або розгляду окремого питання за допомогою технічних засобів виключно у разі отримання дозволу на це від голови зборів.

10.2. Протокол загальних зборів ведеться українською мовою.

10.3. Голова та секретар загальних зборів (секретар корпоративний у разі обрання) несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

10.4. Обов'язковими реквізитами протоколу Загальних зборів є:

10.4.1. назва документу (протокол);

10.4.2. повна назва Товариства;

10.4.3. дата, час початку і місце проведення загальних зборів;

10.4.4. дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;

10.4.5. загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;

10.4.6. загальна кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій товариства, які зареєструвалися для участі у загальних зборах;

10.4.7. відомості про присутніх інших осіб (посадових осіб Товариства, запрошених осіб тощо);

10.4.8. кворум загальних зборів;

- 10.4.9. прізвище, ім'я, по-батькові голови та секретаря загальних зборів (секретаря корпоративного у разі обрання);
- 10.4.10. склад лічильної комісії;
- 10.4.11. порядок денний загальних зборів;
- 10.4.12. порядок голосування на загальних зборах;
- 10.4.13. основні тези виступів щодо кожного питання порядку денного із зазначенням доповідача, учасників обговорення та стислого викладу змісту їх пропозицій; проекту рішення, яке ставиться на голосування;
- 10.4.14. підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного проекту рішення кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті загальними зборами.
- 10.4.15. перелік додатків до протоколу із зазначенням назви та кількості сторінок кожного додатку окремо.
- 10.5. Протокол загальних зборів, підписаний головою та секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом голови правління.
- 10.6. Додатками до протоколу загальних зборів є:
  - 10.6.1. перелік (відомість) акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у загальних зборах;
  - 10.6.2. рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі у загальних зборах;
  - 10.6.3. оригінал акту про знищення невиданих бюлетенів для голосування;
  - 10.6.4. оригінал протоколу засідання реєстраційної комісії щодо підбиття підсумків реєстрації та визначення наявності кворуму на загальних зборах;
  - 10.6.5. оригінали протоколів про підсумки голосування (їх кількість має дорівнювати кількості голосувань);
  - 10.6.6. стенограма ходу загальних зборів, якщо стенографування проводилося;
  - 10.6.7. магнітний та/або цифровий носій (касета, дискета, диск тощо), упакований в конверт (пакет), опечатаний підписами голови та секретаря загальних зборів, якщо здійснювався аудіо або відео запис ходу загальних зборів;
  - 10.6.8. тексти доповідей та виступів, стосовно яких у протоколі здійснено запис «текст доповіді (виступу) додається»;
  - 10.6.9. тексти документів, стосовно яких у протоколі здійснено запис «текст додається».
- 10.7. Протокол загальних зборів Товариства і додатки до нього мають бути остаточно оформлені протягом 10 календарних днів з моменту закриття Загальних зборів.
- 10.8. Протоколи загальних зборів і всі додатки до них зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.
- 10.9. Корпоративний секретар Товариства (у разі обрання) або інша особа, призначена наглядовою радою, несе персональну відповідальність за збереження протоколів загальних зборів та усіх додатків до них.
- 10.10. Ознайомлення акціонерів з протоколом загальних зборів здійснюється відповідно до статуту Товариства.
- 10.11. У разі втрати протоколу його відновлення здійснюється за матеріалами стенограми та/або аудіо, відео запису ходу загальних зборів (у разі їх наявності). Відновлений протокол загальних зборів з написом на титульному аркуші «Дублікат» посвідчується підписом Голови правління – Генеральним директором та печаткою Товариства.