

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»
Протокол № 7 від 14.04.2016 року**

Голова Загальних зборів акціонерів

_____ **І.М. Таргонський**

Секретар Загальних зборів акціонерів

_____ **Л.В. Федоренко**

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

**«ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**м. Житомир
2016 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» (надалі в тексті – Товариство) і визначає правове положення, порядок підготовки, скликання, проведення Загальних зборів акціонерів Товариства (надалі в тексті – Загальні збори), 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 України застосовуються норми чинного законодавства. У цьому випадку, а також 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 річними, а у випадку необхідності – позачерговими Загальними зборами.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 2.1.** Загальні збори є вищим органом управління 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 напрямів діяльності Товариства.
 - 2.2.2.** Внесення змін до Статуту Товариства.
 - 2.2.3.** Прийняття рішень про:
 - а) анулювання викуплених Товариством акцій;
 - б) зміну типу Товариства;
 - в) розміщення (емісію) акцій Товариства;
 - г) збільшення статутного капіталу Товариства;
 - д) зменшення статутного капіталу Товариства;
 - е) дроблення або консолідацію акцій Товариства;
 - є) розміщення Товариством інших ніж акції цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства за даними його останньої річної фінансової звітності.
 - 2.2.4.** Затвердження Положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них.
 - 2.2.5.** Затвердження річного звіту Товариства.
 - 2.2.6.** Розподіл прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства, і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством України.
 - 2.2.7.** Прийняття рішень про:
 - а) викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених чинним законодавством України та встановлення порядку (максимальна кількість, тип та/або клас акцій, що викуповуються), строку, ціни (або порядку її визначення) викупу Товариством розміщених ним акцій, визначення дій Товариства щодо викуплених ним акцій (анулювання або продаж).
 - б) форму існування акцій Товариства.
 - 2.2.8.** Прийняття рішення про виплату дивідендів та затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством України.
 - 2.2.9.** Прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів, зокрема про:
 - а) обрання членів, в тому числі Голови, Лічильної комісії Загальних зборів та припинення їх повноважень, або прийняття рішення про передачу за договором повноважень Лічильної комісії Загальних зборів депозитарній установі та затвердження умов такого договору;

- б) відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення Загальних зборів, у випадках, встановлених чинним законодавством України та Статутом Товариства;
 - в) зміни черговості розгляду питань порядку денного Загальних зборів;
 - г) оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня.
- 2.2.10.** Обрання членів Наглядової ради Товариства, затвердження умов цивільно-правових чи трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання таких договорів (контрактів) з членами Наглядової ради.
- 2.2.11.** Прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України.
- 2.2.12.** Обрання членів Ревізійної комісії Товариства, прийняття рішення про припинення їх повноважень.
- 2.2.13.** Затвердження висновків Ревізійної комісії.
- 2.2.14.** Прийняття рішень про:
- а) надання згоди на 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;
 - б) надання згоди на вчинення правочину щодо якого є заінтересованість більшості членів Наглядової ради;
 - в) виділ та припинення Товариства, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;
 - г) 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;
 - д) затвердження умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення), передавального акту (у разі злиття, приєднання та перетворення) або розподільного балансу (у разі поділу та виділу); вирішення інших питань, пов'язаних із злиттям, приєднанням, виділом, поділом чи перетворенням Товариства.
- 2.2.15.** Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління та звіту Ревізійної комісії щодо оцінки їх діяльності протягом звітного періоду.
- 2.2.16.** Затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства.
- 2.2.17.** Обрання комісії з припинення Товариства.
- 2.2.18.** Прийняття рішення про відшкодування витрат акціонера (акціонерів) на здійснення аудиторської та/або спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства.
- 2.2.19.** Вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно з чинним законодавством України та Статутом Товариства.
- 2.3.** Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані (делеговані) іншим органам Товариства.
- 2.4.** До компетенції Загальних зборів належить вирішення питання про обрання простою більшістю голосів, з числа обраних членів Наглядової ради, Голови Наглядової ради Товариства, а також його відкликання. Загальні збори можуть передати (делегувати) вирішення цього питання безпосередньо Наглядовій раді.
- 2.5.** До компетенції Загальних зборів належить вирішення питання про обрання простою більшістю голосів, з числа обраних членів Ревізійної комісії, Голови Ревізійної комісії Товариства, а також його відкликання. Загальні збори можуть передати (делегувати) вирішення цього питання Наглядовій раді або безпосередньо Ревізійній комісії.
- 2.6.** Загальні збори можуть приймати рішення про наділення Наглядової Ради та Правління Товариства певними необхідними повноваженнями, крім повноважень, що належать до виключної компетенції Загальних зборів. Зокрема, при прийнятті рішення

про розміщення (емісію) Товариством акцій чи інших цінних паперів Загальні збори можуть надати повноваження Наглядовій раді на прийняття рішень про затвердження результатів розміщення (емісії) акцій чи інших цінних паперів, а також інших необхідних рішень, пов'язаних з процесом такого розміщення (емісії).

3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

- 3.1.** Товариство проводить річні та/або позачергові Загальні збори. Підготовка, скликання та проведення річних 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 проекту 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.** 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.
 - 3.4.4.** Прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України.
 - 3.4.5.** Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління та звіту Ревізійної комісії (щодо оцінки їх діяльності протягом звітного періоду).
- 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 надання згоди на 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, які регламентують діяльність органів управління 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.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 4.1.** Процедура скликання Загальних зборів передбачає:
 - 4.1.1.** ухвалення рішення про їх скликання, формування та затвердження порядку денного;
 - 4.1.2.** повідомлення акціонерів про Загальні збори;
 - 4.1.3.** доповнення до 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, їх проект порядку денного та текст інформаційного повідомлення акціонерів приймаються Наглядовою радою.
- 4.4. Акціонери, що володіють у сукупності 10 і більше відсотків 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 дата її реєстрації (отримання) Товариством.
- 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 проекту 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 кожним акціонером, від імені якого вона подається.
- 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 проекту порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів, крім включення до проекту 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. 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. Підготовка та проведення таких позачергових Загальних зборів здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством. Наглядова рада не може прийняти зазначене рішення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.
- 4.14. Рішення Наглядової Ради про скликання Загальних зборів повинно містити:
- 4.14.1. дату, час 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, котрим мають бути направлені повідомлення про проведення Загальних зборів; дату, станом на яку складатиметься перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4.14.4.** Проект порядку денного Загальних зборів та проекти рішень з кожного питання проекту порядку денного;
- 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 проектом порядку денного (п. 4.21. цього Положення), зокрема конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та відповідальну за це посадову особу Товариства. У випадку, передбаченому підпунктом б) п. 4.21. цього Положення, зазначається адреса веб - сайту 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.** перелік документів, необхідних для реєстрації акціонерів (їх представників), що прибули для участі у Загальних зборах;
- 4.14.9.** текст письмового повідомлення акціонерів;
- 4.14.10.** 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 чи Корпоративним секретарем);
- 4.14.11.** прізвище, ім'я та по-батькові осіб, призначених до складу Реєстраційної комісії Загальних зборів.
- 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 проектом порядку денним, передбаченим у вимозі.
- 4.17.** Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного Загальних зборів разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів у строк не пізніше, ніж за 30 календарних днів до дати їх проведення надсилається акціонерам, зазначеним у переліку, складеному згідно з п. 4.20. цього Положення, простим листом, на адресу їх місцезнаходження (місця проживання), а також публікується в офіційному друкованому органі. Товариство додатково надсилає повідомлення про проведення Загальних зборів та їх проект порядку денного фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, а також розміщує текст повідомлення на власному веб-сайті.
- У разі скликання Загальних зборів Наглядовою радою повідомлення розсилає Корпоративний секретар Товариства, або інша особа, визначена Наглядовою радою. У разі скликання Загальних зборів за ініціативою акціонерів повідомлення розсилає особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства.
- 4.18.** Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо воно надане безпосередньо акціонеру, або 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 обов'язково повинно містити повне найменування та місцезнаходження Товариства, а також відомості, передбачені п. п. 4.14.1. – 4.14.4., 4.14.6. та 4.14.8. цього Положення.

- 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 (матеріалами), необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного (п. п. 4.14.5. – 4.14.6. цього Положення), 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.
- 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.
- 4.22.** Кожний акціонер має право не пізніше ніж за 20 днів до проведення Загальних зборів внести пропозиції щодо:
- 4.22.1.** проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного;
 - 4.22.2.** нових питань, які пропонується включити до проекту порядку денного, та проектів рішень з цих питань.
- 4.23.** 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.
- 4.24.** Пропозиція вважається такою, що надана вчасно, якщо вона за 20 днів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 7 днів, до дати проведення Загальних зборів вручена безпосередньо Корпоративному секретареві Товариства або іншій особі, уповноваженій на це відповідно до п. 4.14.7. цього Положення та зареєстрована у книзі вхідної кореспонденції Товариства, або відправлена на поштову адресу Товариства листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
- 4.25.** 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,
- 4.26.** 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 та затверджують порядок денний не пізніше ніж за 15 днів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів.
- 4.27.** 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.- 4.25. цього Положення.

- 4.28. 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.
- 4.29. Наглядова Рада не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень. У разі, якщо акціонери вносять проект рішення, що відрізняється від зазначеного в проекті порядку денному, цей проект рішення також підлягає включенню до проекту порядку денного.
- 4.30. Рішення Наглядової ради про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів приймається в порядку визначеному чинним законодавством України.
- 4.31. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття рекомендованим листом на адресу його місцезнаходження (місця проживання).
- 4.32. Всі вчасно та належним чином надані пропозиції акціонерів щодо проекту порядку денного Загальних зборів щодо яких не прийнято рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного, формуються Наглядовою радою (акціонерами, що скликають позачергові Загальні збори) в остаточний варіант проекту порядку денного Загальних зборів. Одночасно приймаються рішення про:
 - 4.32.1. затвердження остаточного переліку документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів;
 - 4.32.2. затвердження форми і тексту бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного;
- 4.33. Наглядова Рада (акціонери, що скликають збори) повинна не пізніше, ніж за 10 календарних днів до дати проведення Загальних зборів повідомити акціонерів та фондову біржу, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу та розмістити відповідну інформацію про зміни у проекті порядку денному на власному веб-сайті.
- 4.34. Внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів з ініціативи державних органів; юридичних та фізичних осіб, що не є акціонерами, не допускається.

5. 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 проектом порядку денного Загальних зборів;
 - 5.2.3. обробка кореспонденції, що надійшла на адресу Загальних зборів;
 - 5.2.4. розробка проектів рішень по кожному питанню проекту 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 Товариства або 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, тощо.
- 5.5. У разі створення Організаційного комітету його очолює Корпоративний секретар, або інша особа, призначена Наглядовою радою Товариства.
- 5.6. **Для реєстрації акціонерів (представників акціонерів),** які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, здійснює Реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - цими акціонерами. Голова Реєстраційної комісії Загальних зборів обирається простою більшістю голосів її членів перед початком реєстрації. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі Головою Реєстраційної комісії є представник депозитарної установи, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.
- 5.7. Основними функціями Реєстраційної комісії є:
 - 5.7.1. проведення реєстрації акціонерів та їх повноважних представників, що прибули на Загальні збори, складання переліку 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, ведення журналу обліку виданих бюлетенів для голосування;
 - 5.7.5. знищення бюлетенів для голосування, які не були видані акціонерам (їх представникам), що не зареєструвалися, як учасники Загальних зборів зі складанням відповідного протоколу;
 - 5.7.6. визначення загальної кількості голосів акціонерів, присутніх на зборах;

- 5.7.7. підготовка висновків щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів;
- 5.7.8. оформлення протоколу про результати реєстрації учасників Загальних зборів та переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.
- 5.8. З метою виконання власних повноважень Реєстраційна комісія:
- 5.8.1. одержує від органів управління, депозитарної установи дані про акціонерів Товариства, їх адреси та кількість акцій, що їм належать;
- 5.8.2. одержує від Правління, Наглядової ради та Ревізійної комісії копії документів, пов'язаних з проектом порядку денного Загальних зборів.
- 5.9. Якщо під час роботи Реєстраційної комісії виникають спірні 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. 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 акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписаний головою Реєстраційної комісії; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бюлетенів для голосування; протокол про результати реєстрації учасників Загальних зборів; протокол про знищення неотриманих 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 та члени комісії. До складу Лічильної комісії не можуть включатися посадові особи органів Товариства або є кандидатами до складу органів товариства. Повноваження Лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. Умови договору затверджуються Загальними зборами. До обрання Лічильної комісії підрахунок голосів на Загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає тимчасова Лічильна комісія, яка формується Наглядовою радою акціонерного товариства.
- 5.12. Лічильна комісія є робочим органом Загальних зборів. До її основних функцій належить:
- 5.12.1. організація голосування на Загальних зборах;
- 5.12.2. роз'яснення порядку голосування з питань порядку денного Загальних зборів;
- 5.12.3. підрахунок голосів та підбиття підсумків голосування з кожного питання порядку денного;
- 5.12.4. складання протоколу про підсумки голосування з кожного питання порядку денного;
- 5.12.5. упаковка та опечатування бюлетенів для голосування для подальшого їх зберігання у Товаристві в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 5.13. Якщо під час роботи Лічильної комісії виникають спірні 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.
- 5.14. 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.

- 5.15. Організацію роботи та ведення Загальних зборів** забезпечують Голова та Секретар Загальних зборів, які є його робочими органами. Головою Загальних зборів є Голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена на це Наглядовою Радою. Функції секретаря Загальних зборів виконує Корпоративний секретар Товариства чи інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою.
- 5.16.** Голова Загальних зборів:
- 5.16.1.** керує роботою Загальних зборів;
 - 5.16.2.** відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів;
 - 5.16.3.** оголошує питання порядку денного і надає слово виступаючим;
 - 5.16.4.** дає роз'яснення з питань, пов'язаних з проведенням Загальних зборів;
 - 5.16.5.** слідує за дотриманням під час проведення Загальних зборів вимог чинного законодавства, Статуту та цього Положення;
 - 5.16.6.** ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
 - 5.16.7.** одноосібно ухвалює рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
 - 5.16.8.** підписує протокол Загальних зборів.
- 5.17.** Секретар Загальних зборів забезпечує відображення ходу Загальних зборів та ухвалених ними рішень в протоколі Загальних зборів.
- 5.18.** Проекти рішень з усіх питань порядку денного Загальних зборів готує Наглядова рада (акціонери, що скликають позачергові Загальні збори).
- 5.19.** З особами, призначеними до складу Організаційного комітету, Реєстраційної та Лічильної комісій, укладається відповідна цивільно-правова угода, що підписується від імені Товариства Головою Правління Товариства. 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 до складу Організаційного комітету, Реєстраційної та Лічильної комісій призначаються чи обираються особи, що є працівниками Товариства з ними відповідна цивільно-правова угода може не укладатись та на час виконання ними своїх функцій за ними зберігається середньомісячна заробітна плата за основним місцем роботи, разом з тим призначені особи, з якими не укладена цивільно-правова угода, несуть 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 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 та Лічильної комісій враховуються в кошторисі витрат на проведення Загальних зборів.

6. УЧАСТЬ АКЦІОНЕРІВ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

- 6.1.** У Загальних зборах мають право брати участь усі особи, які є акціонерами Товариства на день складання переліку осіб, що мають право на участь у Загальних зборах. Дата складання зазначеного переліку визначається Наглядовою радою у відповідності до вимог чинного законодавства України.
- 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 але до дати складання переліку для участі акціонерів у Загальних зборах, новий власник акцій може взяти участь у Загальних зборах, але право бути персонально

- повідомленим про проведення Загальних зборів в порядку, передбаченому п. 4.17. 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. На вимогу Наглядової ради зазначені особи повинні взяти участь у Загальних зборах.
 - 6.5.** Акціонери беруть участь у Загальних зборах особисто або через своїх представників. Представниками можуть виступати інші акціонери або треті особи, що не є акціонерами. Посадові особи органів Товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.
 - 6.6.** Передача акціонером своїх 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 акціонерові акцій, так і будь-якої їх частини.
 - 6.8.** Довіреності акціонерів - юридичних осіб видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами та повинні бути підписаними керівником або іншою особою, уповноваженою на це статутом акціонера - юридичної особи та посвідчені її печаткою.
 - 6.9.** Довіреність акціонерів – фізичних осіб на право участі та голосування на Загальних зборах може посвідчуватися депозитарною установою у встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку порядку, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому законодавством порядку.
 - 6.10.** Довіреності, видані акціонерами за кордоном з участю іноземних властей (органів влади), 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 письмово Реєстраційну комісію та Голову Правління Товариства.
 - 6.15.** Малолітні і неповнолітні особи реалізують право на участь у Загальних зборах наступним чином:
 - 6.15.1.** Від імені малолітніх, які не досягли 14 років, участь у Загальних зборах беруть батьки, усиновителі або опікуни, що діють без довіреності. Зазначені особи можуть від імені малолітніх, які не досягли 14 років, видати довіреність іншій особі для участі у Загальних зборах.
 - 6.15.2.** Неповнолітні віком від 14 до 18 років мають право особисто брати участь у Загальних зборах:
 - 6.15.2.1.** з моменту одруження до досягнення вісімнадцятилітнього віку;

- 6.15.2.2.** за наявності письмової згоди (у формі письмової заяви про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітніх) їхніх батьків, усиновителів або піклувальників.
- 6.15.3.** Неповнолітні віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років мають право видати довіреність іншій особі для участі у Загальних зборах за згодою батьків, усиновителів або піклувальників.
- 6.15.4.** Справжність підпису батьків, усиновителів або піклувальників на заяві про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітніх віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років повинна бути засвідчена в нотаріальному порядку або іншим підприємством, установою чи організацією, яка згідно норм чинного законодавства України має право посвідчувати такі документи.
- 6.15.5.** Заява про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітніх залишається у справах щодо реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.

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

- 7.1.** В день проведення Загальних зборів, перед їх початком Реєстраційна комісія, 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 акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує Голова Реєстраційної комісії. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.
- 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 1,5 години і закінчується за п'ятнадцять хвилин до часу початку роботи Загальних зборів. Акціонери, що прибули на Загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, не можуть бути присутніми на 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), з врахуванням обмежень щодо видачі бюлетенів передбачених законодавством про депозитарну систему в Україні, 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 простих акцій, можуть призначати 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 початку реєстрації акціонерів. Таке повідомлення надсилається за місцем знаходження Товариства.
- 7.11.** Перед початком нагляду акціонери, що володіють у сукупності більш, як 10% голосів, 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, (зведеного облікового реєстру цінних паперів);
 - 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 та/або карток 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 скликання Загальних зборів. За наявності кворуму Голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена на це Наглядовою Радою відкриває Загальні збори, до нього переходять повноваження щодо ведення Загальних зборів, передбачені п. 5.16. 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 може оголошуватися перерва на 10 хвилин, після перших чотирьох годин роботи може бути оголошена перерва на обід (до 45-ти хвилин). 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 Загальних зборів в тій черговості, в якій вони перелічені в порядку денному, опублікованому згідно з вимогами п. 4.17. цього Положення, якщо черговість порядку денного не була змінена Загальними зборами..
- 8.7.** Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:
 - 8.7.1.** основна доповідь (звіт Правління) – до 30-ти хвилин;
 - 8.7.2.** інші доповіді (звіти) – до 15-ти хвилин;
 - 8.7.3.** виступи в дебатах – до 5-ти хвилин;
 - 8.7.4.** відповіді на запитання – до 5-ти 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 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 виступаючим в дебатах не ставляться.
- 8.11.** Розгляд кожного питання порядку денного не може бути довшим за 30 хвилин (без врахування часу на основну доповідь). Кандидатам на обрання в органи управління Товариства для виступу з передвиборною програмою, при необхідності, надається до 5-ти хвилин.
- 8.12.** Після обговорення Голова Загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається.
- 8.13.** Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.
- 8.14.** Підсумки голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів, відображаються Лічильною комісією у Протоколах про підсумки голосування, які оголошуються відразу після їх складення, але до завершення Загальних зборів. Голосування з питання порядку денного не може розпочатися до оголошення підсумків голосування з попереднього питання порядку денного.

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.** Забороняється розглядати та ухвалювати рішення з питань, що не включені до порядку денного Загальних зборів з додержанням вимог цього Положення, а також змінювати порядок денний.
- 9.3.** Голосування проводиться безпосередньо після обговорення кожного питання порядку денного за допомогою бюлетенів. 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, винесене на голосування, та проект (проекти) рішень з цього питання;
 - г) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за», «проти», «утримався»);
 - д) 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;
 - ж) зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- а) повне найменування Товариства;
- б) дату і час початку проведення Загальних зборів;
- в) перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством;
- г) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
- д) 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;
- ж) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються 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 визнається недійсним у разі, якщо він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка або на ньому відсутній підпис акціонера (представника акціонера).

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

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

9.5. При голосуванні бюлетенями учасник Загальних зборів зазначає в бюлетені варіант відповіді, що відповідає його волевиявленню (або зазначає кількість голосів, яку він віддає за кожного кандидата при кумулятивному голосуванні) та передає бюлетень Лічильній комісії. 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:

9.6.1. бюлетень визнаний недійсним (п. 9.4. цього Положення);

9.6.2. не можна зрозуміти волевиявлення акціонера, тобто якщо відмітки в бюлетені не дають можливості визначити обраний акціонером варіант рішення або не проставлені зовсім;

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

9.6.4. бюлетень не зданий Лічильній комісії для підрахунку протягом часу, визначеного для голосування;

9.6.5. мають місце інші підстави для цього, передбачені 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. Шляхом кумулятивного голосування з питань обрання членів Наглядової ради та/або Ревізійної комісії в порядку, передбаченому чинним законодавством, при цьому

обраними вважаються кандидати, які набрали 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. У разі передачі повноважень Лічильної комісії депозитарній установі протокол про підсумки голосування підписує представник депозитарної установи. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування.
- 9.10.** У Протоколі про підсумки голосування зазначаються:
- 1) дата проведення голосування;
 - 2) питання, винесене на голосування;
 - 3) рішення і кількість голосів «за», «проти» і «утримався» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування. (окрім Протоколів про підсумки голосування при кумулятивному голосуванні з питання обрання членів Наглядової ради та Ревізійної комісії, в яких вказується кількість голосів «за» кожного кандидата).
 - 4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
 - 5) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
- У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:
- 1) дата проведення голосування;
 - 2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу акціонерного товариства;
 - 3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
 - 4) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
- 9.11.** До Протоколу про підсумки голосування приєднуються письмові скарги і заяви з питань проведення голосування, що надійшли від акціонерів та їх представників.
- 9.12.** 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.
- 9.13.** 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.
- 9.14.** Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10-ти робочих днів шляхом ознайомлення їх з протоколом Загальних зборів у встановленому порядку. Відповідальним за ознайомлення акціонерів з протоколами Загальних зборів є Корпоративний секретар Товариства або інша особа, призначена Наглядовою радою.
- 9.15.** 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.
- 9.16.** Протоколи про підсумки голосування на Загальних зборах зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

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 організовується 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 несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

10.4. До протоколу Загальних зборів Товариства заносяться такі відомості:

10.4.1. Назва документу (протокол) та його порядковий номер;

10.4.2. Повна назва Товариства;

10.4.3. Дата, час 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 (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного – зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання).

10.4.7. Загальна кількість голосуючих акцій, згідно переліку акціонерів, які враховуються при визначенні кворуму та при голосуванні.

10.4.8. Кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного – зазначається кворум загальних зборів з кожного питання).

10.4.9. Прізвище, ім'я, по-батькові Голови та Секретаря Загальних зборів.

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, проекту рішення, яке ставиться на голосування.

10.4.14. Підсумки голосування із зазначенням результатів голосування по запропонованому проекту рішення з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

10.4.15. Перелік додатків до протоколу.

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. Оригінали протоколів Реєстраційної комісії про:

1) Обрання голови Реєстраційної комісії;

2) Продовження часу реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах (якщо таке рішення приймалось);

3) Відмову у реєстрації акціонера та/або його представника для участі у Загальних зборах (якщо такі рішення приймалися);

4) Затвердження результатів реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах та визначення наявності (відсутності) кворуму Загальних зборів.

10.6.2. Перелік акціонерів (представників акціонерів), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;

10.6.3. Оригінали Протоколів про підсумки голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів (їх кількість має дорівнювати кількості голосувань);

10.6.4. Тексти доповідей та виступів, стосовно яких у протоколі здійснено запис «текст доповіді (виступу) додається»;

- 10.6.5.** Тексти документів, стосовно яких у протоколі здійснено запис «текст додається»;
- 10.6.6.** Стенограма ходу Загальних зборів, якщо стенографування проводилося;
- 10.6.7.** Магнітний та/або цифровий носій (касета, дискета, диск, флеш накопичувач тощо), упакований в конверт (пакет), опечатаний підписами Голови та Секретаря Загальних зборів, якщо здійснювався аудіо або відео запис ходу Загальних зборів.
- 10.7.** Протокол Загальних зборів Товариства і додатки до нього мають бути остаточно складені (оформлені) протягом 10-ти 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 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 та печаткою Товариства.