

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Загальними зборами акціонерів**  
**Відкритого акціонерного товариства по**  
**газопостачанню та газифікації «Черкасигаз»**

**Протокол загальних зборів акціонерів**  
**ВАТ «Черкасигаз»**  
**№ 10 від 17 вересня 2013 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ**

**«ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ**

**«ЧЕРКАСИГАЗ»**

**(Нова редакція)**

**м. Черкаси**

## 2013 рік

### 1. Загальні положення.

**1.1.** Положення про загальні збори акціонерів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ЧЕРКАСИГАЗ» (далі АТ) розроблено відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства" (далі Закон), Господарського й Цивільного Кодексів та Статуту АТ.

**1.2.** Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання, проведення загальних зборів акціонерів АТ, а також прийняття ними рішень.

**1.3.** Якщо в процесі підготовки, скликання й проведення загальних зборів виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин повинні застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту АТ. Ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб ухвалені рішення не заповділяли збитку АТ у цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до Положення повинні бути внесені відповідні зміни або доповнення.

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

**1.5.** Положення затверджується загальними зборами і може бути замінено та доповнено лише загальними зборами.

### 2. Правовий статус загальних зборів.

**2.1.** Загальні збори є вищим органом АТ.

**2.2.** АТ зобов'язане щороку скликати загальні збори (річні загальні збори).

**2.3.** Загальні збори збираються за місцезнаходженням АТ або в іншому місці, що перебуває в регіоні розташування АТ і зазначеному в повідомленні про скликання загальних зборів.

**2.4.** Компетенція загальних зборів і прийнятих їм рішень, порядок і строки їхнього скликання визначаються відповідно до діючого законодавства України й Статуту АТ.

**2.5.** Загальні збори мають право приймати рішення з усіх питань діяльності АТ, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції наглядової ради АТ та правління АТ.

**2.6.** Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.

### 3. Компетенція загальних зборів.

**3.1.** Загальні збори як вищий орган мають право приймати рішення з усіх питань діяльності АТ, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції наглядової ради чи виконавчого органу АТ ( далі правління).

**3.2.** До виключної компетенції загальних зборів АТ належать:

3.2.1. Визначення основних напрямків діяльності АТ та затвердження звітів про її виконання.

3.2.2. Внесення змін та доповнень до Статуту АТ.

3.2.3. Прийняття рішення про зміну типу товариства.

3.2.4. Прийняття рішення про розміщення акцій та затвердження результатів такого розміщення.

3.2.5. Прийняття рішення про збільшення статутного капіталу АТ.

3.2.6. Прийняття рішення про зменшення статутного капіталу АТ.

3.2.7. Прийняття рішення про викуп АТ розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених чинним законодавством.

3.2.8. Прийняття рішення про анулювання викуплених акцій.

3.2.9. Затвердження річного звіту АТ.

3.2.10. Розподіл прибутку та визначення порядку покриття збитків АТ з урахуванням вимог чинного законодавства.

3.2.11. Затвердження звіту наглядової ради, звіту правління, звіту та висновків ревізійної комісії.

3.2.12. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради, звіту правління, висновків ревізійної комісії.

3.2.13. Затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог чинного законодавства.

3.2.14. Прийняття рішень з питань порядку проведення загальних зборів.

3.2.15. Затвердження Положень про загальні збори, про наглядову раду, правління та ревізійну комісію АТ, а також внесення змін до них.

3.2.16. Обрання членів наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів) що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами наглядової ради.

3.2.17. Прийняття рішення про припинення повноважень членів наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством.

3.2.18. Обрання членів ревізійної комісії. Затвердження умов цивільно-правових договорів або трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди (якщо це передбачає рішення загальних зборів), обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів) з членами ревізійної комісії.

3.2.19. Обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень.

3.2.20. Прийняття рішення про припинення діяльності АТ шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації. Обрання комісії з припинення АТ.

3.2.21. Призначення ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів і затвердження ліквідаційного балансу.

3.2.22. Прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину перевищує 25 %, але менша ніж 50 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності АТ.

Якщо на дату проведення загальних зборів неможливо визначити, які значні правочини вчинятимуться АТ у ході поточної господарської діяльності (укладання договорів (угод) на транспортування та постачання природного газу), загальні збори можуть прийняти рішення про попереднє схвалення значних правочинів, які можуть вчинитися АТ впродовж одного року з дати прийняття такого рішення, із зазначенням характеру правочинів та їх граничної сукупної вартості.

3.2.23. Затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління АТ.

**3.3.** Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам АТ.

**3.4.** Повноваження загальних зборів, які не належать до виключної компетенції, визначеної чинним законодавством, можуть бути передані на вирішення (делеговані до компетенції) наглядовій раді АТ шляхом прийняття відповідного рішення загальними зборами.

**3.5.** Компетенція загальних зборів АТ може бути змінена виключно шляхом внесення змін до Статуту АТ.

**3.6.** Загальні збори акціонерів можуть розглядати й будь-які інші питання діяльності АТ, в тому числі й на вимогу акціонерів, які володіють у сукупності 5 (п'ятьма) або більше відсотками акцій, за умови включення цих питань до порядку денного Загальних зборів.

**3.7.** Загальні збори можуть віднести до своєї виняткової компетенції також інші питання. При прийнятті такого рішення вносяться відповідні зміни до Статуту АТ та цього Положення.

## **4. Річні та позачергові загальні збори.**

**4.1.** АТ зобов'язане щороку скликати загальні збори (річні загальні збори). Річні загальні збори АТ проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

**4.2.** Усі інші загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

**4.3.** Річні загальні збори проводяться за рахунок коштів АТ.

**4.4.** Рішення про проведення річних загальних зборів приймає наглядова рада (простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні).

**4.5.** Рішення про проведення позачергових загальних зборів приймається наглядовою радою (простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні):

- з власної ініціативи;
- на вимогу правління - в разі порушення провадження про визнання АТ банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- на вимогу ревізійної комісії;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 (десяти) і більше відсотків простих акцій АТ;
- в інших випадках, встановлених законом.

## **5. Процедура скликання загальних зборів.**

**5.1.** Прийняття рішення про скликання річних загальних зборів.

5.1.1. Річні загальні збори АТ скликаються наглядовою радою АТ відповідно до прийнятого нею рішення про скликання загальних зборів.

5.1.2. Наглядова рада своїм рішенням визначає дату складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів та мають право на участь у зборах, складеного в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

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

Перелік акціонерів складає особа, що здійснює облік прав власності на акції АТ.

5.1.3. Рішення наглядової ради про скликання загальних зборів повинно містити:

5.1.3.1. Інформацію про дату, час та місце проведення загальних зборів.

5.1.3.2. Перелік питань, включених до порядку денного.

5.1.3.3. Порядок реєстрації акціонерів.

5.1.3.4. Перелік документів, пов'язаних з порядком денним та порядок ознайомлення з ними акціонерів.

5.1.3.5. Текст повідомлення акціонерів.

5.1.3.6. Дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення загальних зборів - не раніше ніж за 60 днів до дати проведення загальних зборів.

5.1.3.7. Дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають право брати участь в загальних зборах - не раніше ніж за 3 дні до дати проведення загальних зборів.

5.1.3.8. Інформацію про формування робочих органів загальних зборів.

5.1.3.9. Інші рішення, наявність яких виникає з питань порядку денного.

5.1.4. Не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення загальних зборів наглядова рада попередньо затверджує порядок денний загальних зборів.

**5.2. Обов'язкові питання порядку денного загальних зборів.**

5.2.1. До порядку денного річних загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:

5.2.1.1. Затвердження річного звіту АТ.

5.2.1.2. Розподіл прибутку і збитків АТ з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством.

5.2.1.3. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради, звіту правління, звіту ревізійної комісії.

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

5.2.2. Якщо до порядку денного загальних зборів включене питання, прийняття рішення з якого призведе до виникнення в акціонерів права вимагати викупу АТ власних акцій, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості щодо:

- наявності в акціонерів зазначеного права з посиланням на відповідні питання порядку денного;

- ціни, за якою буде відбуватися викуп акцій.

5.2.3. **Не рідше ніж раз на 3 (три) роки до порядку денного загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:**

5.2.3.1. Прийняття рішення про припинення повноважень членів наглядової ради.

5.2.3.2. Обрання членів наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових договорів з членами наглядової ради.

5.2.4. **Не рідше ніж раз на 5 (п'ять) років до порядку денного загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:**

5.2.4.1. Прийняття рішення про припинення повноважень членів ревізійної комісії.

5.2.4.2. Обрання членів ревізійної комісії, затвердження умов цивільно-правових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди (якщо це передбачає рішення загальних зборів), обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових договорів з членами ревізійної комісії.

**5.3. Повідомлення про проведення загальних зборів.**

5.3.1. Письмове повідомлення про проведення загальних зборів АТ та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, що складений в порядку, згідно п. 5.1.2. У випадку скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів дата складання переліку акціонерів визначається акціонерами, які цього вимагають.

5.3.2. Персональне письмове повідомлення про проведення загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам простим поштовим листом або вручається під підпис особисто акціонеру (представнику акціонера), у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Повідомлення розсилає особа, яка скликає загальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції АТ. У випадку скликання зборів акціонерами повідомлення розсилає особа, яка веде облік прав

власності на акції АТ. Реєстри поштових повідомлень з відміткою поштової установи, направлених від імені АТ акціонерам, зберігаються в АТ впродовж 3 років.

5.3.3. Повідомлення надсилається на адреси акціонерів, зазначених в переліку, який складено згідно п.5.3.1. в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, особою, яка веде облік прав власності на акції АТ.

5.3.4. АТ не несе відповідальності за неподання, несвоєчасне подання акціонерами змін особистих даних особі, яка веде облік прав власності на акції АТ або за недостовірність поданих змін.

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

5.3.6. АТ не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів публікує в офіційному друкованому засобі повідомлення про проведення загальних зборів, яке містить інформацію, передбачену п. 5.3.9. та розміщує це повідомлення на власній веб- сторінці в мережі Інтернет.

5.3.7. АТ додатково надсилає повідомлення про проведення загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій це товариство пройшло процедуру лістингу.

5.3.8. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо передано для відправлення поштової організації не пізніше як за 30 днів до проведення загальних зборів. Датою надання повідомлення вважається дата, зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

5.3.9. Повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства має містити такі дані:

5.3.9.1. Повне найменування та місцезнаходження АТ.

5.3.9.2. Дату, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення загальних зборів. Час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах.

5.3.9.3. Дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

5.3.9.4. Перелік питань, що виносяться на голосування та перелік питань, що виносяться на голосування.

5.3.9.5. Порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів.

5.3.9.6. Адресу, строк та способи внесення пропозицій акціонерів щодо порядку денного.

5.3.9.7. Іншу інформацію, визначену чинним законодавством

5.4. Документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів.

5.4.1. Від дати надіслання повідомлення про проведення загальних зборів до дати проведення загальних зборів акціонери АТ мають можливість ознайомитися з документами (проектами), необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного за письмовим запитом, який подається поштою або безпосередньо за місцезнаходженням АТ на ім'я правління.

5.4.2. У разі, якщо порядок денний загальних зборів передбачає голосування з питань:

- злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу, зміни типу товариства;
- вчинення АТ значного правочину;
- зміни розміру статутного капіталу АТ,

АТ повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з проектом договору про викуп АТ акцій

5.4.3. Письмове звернення повинно містити наступні реквізити:

- прізвище, ім'я та по батькові акціонера / найменування юридичної особи;
- адреса / місцезнаходження;
- дані документа, що посвідчує особу/ реквізити юридичної особи;
- якщо звернення подано представником акціонера - копія довіреності, на основі якої діє представник;

- запит щодо інформації яка вимагається.

5.4.4. Запит повинен містити дату складання і має бути підписаний всіма особами, від імені яких він робиться, а у випадку подачі запиту юридичною особою - її представником, що діє на підставі довіреності чи керівником юридичної особи, підпис якого посвідчується печаткою юридичної особи.

5.4.5. Правління протягом 1 (одного) робочого дня з дати одержання запиту про надання інформації зобов'язане передати цю вимогу наглядовій раді.

5.4.6. Запит розглядається наглядовою радою на протязі 1 (одного) робочого дня з дати отримання. Всі запити, що надійшли до АТ, повинні бути зареєстровані у встановленому чинним законодавством порядку.

5.4.7. У разі, якщо запит поданий з урахуванням вимог п. 5.4.3., акціонер безоплатно отримує документи (проекти), необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного загальних зборів в

електронній формі (на власних електронних носіях акціонерів). За надання копій документів в паперовому вигляді АТ може встановлювати плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою.

За погодженням, інформація, що вимагається може бути направлена акціонеру рекомендованим листом, кур'єрською або електронною поштою.

5.4.8. Після надсилання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів АТ не має права вносити зміни до документів (проектів), наданих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу наглядової ради та/або ревізійної комісії - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів.

5.4.9. В день проведення загальних зборів документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного та проект (проекти) рішення з питань порядку денного АТ може надавати акціонерам у електронній формі (на власних електронних носіях акціонерів), або, якщо об'єм інформації, що вимагається, не перевищує 2 (двох) друкованих сторінок - у паперовому вигляді у місці проведення загальних зборів.

### 5.5. Пропозиції та внесення змін до порядку денного загальних зборів.

5.5.1. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного загальних зборів АТ, а також щодо нових кандидатів до складу органів товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше, ніж за 20 днів до проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів АТ - не пізніше, ніж за 7 днів до дати проведення загальних зборів. Висування кандидатів у день проведення загальних зборів не допускається.

5.5.2. Пропозиція до порядку денного загальних зборів подається наглядовій раді в письмовій формі безпосередньо або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за адресою АТ та повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) акціонера, що вносить пропозицію;
- відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру.;
- зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення, яке пропонується внести до порядку денного.

5.5.3. У разі висування кандидата - фізичної особи до органів АТ пропозиція акціонера повинна містити інформацію про:

- назву органу, до якого пропонується внести кандидата;
- прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- зазначення кількості акцій АТ, що належать кандидату (при висуванні кандидатів для обрання до складу наглядової ради та ревізійної комісії);
- освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років.

5.5.3.1. Відповідність кандидата вимогам, які встановлені Положеннями АТ про наглядову раду, ревізійну комісію, виконавчий орган (правління АТ):

- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- згоду кандидата на обрання до складу органів АТ.

5.5.4. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висування кандидата до органів АТ, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої пропонується..

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

5.5.6. Наглядова рада АТ, а в разі скликання позачергових загальних зборів такого АТ на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Законом, - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення загальних зборів а щодо кандидатів до складу органів АТ - не пізніше, ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів.

5.5.7. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 (п'яти) або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів. У такому разі рішення наглядової ради про включення питання до порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог п.п. 5.5.1.-5.5.5.

5.5.8. Зміни до порядку денного загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. АТ не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень. Пропозиції акціонерів щодо нових кандидатів до складу наглядової ради та ревізійної комісії враховуються шляхом включення запропонованих кандидатів до загального переліку кандидатів до складу наглядової ради та ревізійної комісії.

5.5.9. Рішення про відмову у включенні до порядку денного загальних зборів АТ пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, може бути прийнято тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого п. 5.5.1.;
- неповноти даних, передбачених п.п. 5.5.2.-5.5.4.;
- недотримання акціонерами вимог п. 5.5.5;
- якщо акціонер пропонує виключення того чи іншого питання (частини питання) із порядку денного загальних зборів, опублікованого у повідомленні про проведення загальних зборів;
- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 5 % простих акцій.

5.5.10. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного загальних зборів АТ надсилається наглядовою радою акціонеру протягом 3 днів з моменту його прийняття.

5.5.11. Повідомлення про зміни до порядку денного наглядова рада або акціонери, які скликають позачергові загальні збори зобов'язані довести до відома акціонерів не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів шляхом публікації інформації в тому ж офіційному друкованому органі, в якому було опубліковано повідомлення про проведення загальних зборів.

5.5.12. Також, не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів АТ розміщує інформацію про зміни у порядку денному загальних зборів на власній веб-сторінці в мережі Інтернет.

5.5.13. Акціонери, що володіють більш ніж 5% акцій АТ - сповіщаються про зміни до порядку денного загальних зборів персонально рекомендованим листом.

5.5.14. АТ також надсилає повідомлення про зміни у порядку денному загальних зборів фондовій біржі (біржам), на якій пройшло процедуру лістингу.

5.5.15. Оскарження акціонером рішення АТ про відмову у включенні його пропозицій до порядку денного в суді не зупиняє проведення загальних зборів. Суд за результатами розгляду справи може постановити рішення про зобов'язання АТ провести загальні збори з питання, у включенні якого до порядку денного було безпідставно відмовлено акціонеру.

## **5.6. Прийняття рішення про проведення позачергових загальних зборів.**

5.6.1. Рішення про проведення позачергових загальних зборів приймається наглядовою радою (простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні):

- з власної ініціативи;
- на вимогу правління - в разі порушення провадження про визнання АТ банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- на вимогу ревізійної комісії;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 (десяти) і більше відсотків простих акцій АТ;
- в інших випадках, встановлених законом.

5.6.2. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається в письмовій формі безпосередньо до АТ або надсилається рекомендованим листом на ім'я правління за адресою місцезнаходження АТ з зазначенням:

- органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових загальних зборів;
- підстав для скликання;
- порядку денного.

У разі скликання позачергових загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

5.6.3. Правління протягом одного робочого дня з дати одержання вимоги про скликання позачергових загальних зборів зобов'язане передати цю вимогу наглядовій раді.

5.6.4. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 (десяти) днів з моменту отримання правлінням вимоги про їх скликання. У разі, якщо протягом встановленого строку наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають з урахуванням вимог чинного законодавства. Робочі органи таких загальних зборів формуються акціонерами, які вимагають проведення позачергових загальних зборів.

5.6.5. Рішення наглядової ради про скликання позачергових загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу АТ або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше, ніж за 3 (три) дні з моменту прийняття наглядовою радою відповідного рішення.

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

- якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 (десяти) і більше відсотків простих акцій АТ;

- неповноті даних, передбачених п. 5.6.2.

5.6.7. Позачергові загальні збори АТ мають бути проведені протягом 45 (сорока п'яти) днів з дати отримання АТ вимоги про їх скликання з дотриманням вимог чинного законодавства, статуту та п. 5.1.-5.5. цього положення.

5.6.8. Письмове повідомлення про проведення позачергових загальних зборів АТ та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів - на дату, визначену акціонерами, які цього вимагають в установленому законодавством порядку.

5.6.9. Письмове повідомлення про проведення загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально простим поштовим листом або вручається під підпис особисто акціонеру (представнику акціонера) наглядовою радою згідно п. 5.3., або у разі скликання загальних зборів акціонерами - особою яка веде облік прав власності на акції товариства з дотриманням строків та порядку, вказаних в чинному законодавстві та Статуті АТ.

5.6.10. 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 проєктів рішень. У разі скликання загальних зборів акціонерами, рішення про включення пропозицій до порядку денного приймається акціонерами, які вимагають проведення загальних зборів. Рішення про включення пропозицій до порядку денного повинне бути прийнято не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення загальних зборів.

5.6.11. Прийняття рішення про проведення позачергових загальних зборів з ініціативи наглядової ради.

5.6.11.1. Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових загальних зборів, якщо цього вимагають інтереси АТ, при цьому чітко формулює мотиви постановки пунктів порядку денного.

5.6.11.2. Письмове повідомлення про проведення позачергових загальних зборів АТ та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену наглядовою радою.

5.6.11.3. Акціонери повідомляються про проведення позачергових загальних зборів та про порядок денний шляхом розсилки рекомендованих листів не пізніше, ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до дати їх проведення.

5.6.11.4. Акціонери позбавлені права вносити пропозиції до порядку денного.

5.6.11.5. Наглядова рада не може прийняти рішення щодо проведення позачергових загальних зборів, якщо порядок денний позачергових загальних зборів включає питання про обрання членів наглядової ради.

5.6.11.6. За відсутності кворуму позачергових загальних зборів, скликаних за ініціативою наглядової ради, повторні загальні збори з таким самим порядком денним не проводяться.

5.7. Загальні збори проводяться за рахунок коштів АТ. У разі, якщо загальні збори проводяться з ініціативи акціонерів або наглядової ради, документально підтверджені витрати на їх організацію, підготовку та проведення можуть бути відшкодовані за рахунок коштів АТ, якщо загальними зборами, що проводяться у зазначеному випадку, буде прийнято рішення про відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення загальних зборів.

## **6. Право на участь у загальних зборах.**

### **6.1. Участь у загальних зборах можуть брати:**

6.1.1. Акціонери АТ (особи, які включені до переліку акціонерів, складеному особою що веде облік прав власності на акції АТ, незалежно від кількості, категорії та типу акцій, власниками яких вони є), або їх представники.

6.1.2. Члени правління АТ, незалежно від володіння ними акціями АТ.

6.1.3. Особи, які підписалися на акції АТ (для участі у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції).

6.1.4. Кандидати на посади членів правління, незалежно від володіння ними акціями АТ

за запрошенням особи, що скликає збори незалежно від володіння ними акціями АТ:

6.1.5. Представник зовнішнього аудитора АТ (з метою надання акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку, з правом дорадчого голосу).

6.1.6. Представник органу, який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу (з правом дорадчого голосу).

6.1.7. Інші особи з дозволу голови загальних зборів акціонерів.

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

6.3. Участь членів наглядової ради, ревізійної комісії та виконавчого органу (правління) у загальних зборах є обов'язковою.

6.4. На вимогу акціонера (за його рахунок) АТ або особа, яка веде облік права власності на акції АТ, зобов'язані надати інформацію про включення його до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

6.5. Обмеження права акціонера на участь у загальних зборах встановлюється законом.

6.6. Представництво на загальних зборах.

6.6.1. Акціонер має право брати участь у загальних зборах у такий спосіб:

- особисто брати участь в обговоренні питань порядку денного та голосувати по них;
- направляти уповноваженого представника для участі в обговоренні питань порядку денного та голосуванні по них.

6.6.2. Представником акціонера на загальних зборах АТ може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а також уповноважена особа держави чи територіальної громади.

6.6.3. Посадові особи органів товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів АТ на загальних зборах.

6.6.4. Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на загальних зборах АТ може бути інша фізична особа або представник юридичної особи, а представником акціонера - держави - уповноважена особа органу, що здійснює управління державним майном.

6.7. Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах.

Порядок складання, видачі та анулювання довіреностей регламентується чинним законодавством України та Положенням про порядок оформлення та реєстрації довіреностей акціонерів АТ.

6.7.1. Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах може бути посвідчена реєстратором, депозитарієм, зберігачем, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії.

6.7.2. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію та правління АТ.

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

6.7.4. У разі, якщо акція перебуває у спільній власності декількох осіб, повноваження щодо голосування здійснюється за їх згодою одним із співвласників або їх загальним представником.

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

6.7.6. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на загальних зборах АТ.

6.7.7. Надання довіреності на право участі та голосування на загальних зборах не виключає право участі на цих загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.

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

6.8. Участь у загальних зборах осіб, які не досягли 18 років.

6.8.1. Особи, які не досягли 18 років, реалізують право на участь у загальних зборах таким чином:

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

- особа віком від 14 до 18 років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у

загальних зборах;

- з дати реєстрації шлюбу у випадках, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;
- за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників;
- з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення 18 років згідно із законом.

6.8.2. Неповнолітня особа має право видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах за згодою батьків (усиновителів) або піклувальників.

6.8.3. Заява про згоду на участь у загальних зборах неповнолітнього залишається у справах з реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах.

## **7. Робочі органи загальних зборів.**

**7.1.** Робочими органами загальних зборів є:

- організаційний комітет;
- реєстраційна комісія;
- лічильна комісія;
- голова загальних зборів;
- секретар загальних зборів.

**7.2.** Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів наглядовою радою створюється організаційний комітет (або призначається відповідальна особа).

До повноважень організаційного комітету належать:

- підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань наглядової ради під час підготовки загальних зборів;
- отримання від особи, що веде облік права власності на цінні папери АТ переліків акціонерів для повідомлення акціонерів про загальні збори та для реєстрації акціонерів на загальних зборах;
- забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів;
- збирання, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, журнали реєстрації тощо);
- підготовка зали для проведення загальних зборів та технічне забезпечення роботи загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісії.

**7.3. Реєстраційна комісія**

7.3.1. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Законом, - акціонерами, які цього вимагають, призначається реєстраційна комісія (або призначається відповідальна особа).

7.3.2. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів членів реєстраційної комісії до початку проведення реєстрації.

7.3.3. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися зберігачу або депозитарію АТ. Договір зі зберігачем або депозитарієм укладає особа, призначена рішенням наглядової ради, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Законом, - акціонерами, які цього вимагають. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник зберігача або депозитарію.

7.3.4. Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у загальних зборах в журналі реєстрації учасників загальних зборів;
- веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- видає бюлетені для голосування та веде облік виданих бюлетенів;
- визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;
- готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів;
- оперативно інформує наглядову раду про відсутність кворуму з метою прийняття рішення наглядовою радою щодо продовження терміну реєстрації акціонерів не більш як на 2 години;
- складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів;

- здає до відділу обліку корпоративних прав АТ документи реєстраційної комісії за підсумками реєстрації акціонерів, які прибули для участі в загальних зборах (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників загальних зборів; перелік акціонерів /зведений обліковий реєстр цінних паперів/; журнал реєстрації учасників загальних зборів).

#### **7.4. Голова загальних зборів.**

7.4.1. Головує на загальних зборах голова наглядової ради, член наглядової ради чи інша особа, уповноважена наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.

- Головуючий зборів;
- оголошує про відкриття загальних зборів та завершення їх роботи;
- відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів та контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- надає слово представнику реєстраційної комісії;
- у разі відсутності кворуму оголошує рішення наглядової ради про продовження терміну реєстрації акціонерів з урахуванням п. 8.5., п. 9.2;
- дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- керує обранням лічильної комісії;
- оголошує питання порядку денного і надає слово учасникам загальних зборів;
- ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- спільно з секретарем загальних зборів підписує протокол загальних зборів;
- здає до відділу обліку корпоративних прав АТ документи загальних зборів (в тому числі протокол загальних зборів).

#### **7.5. Секретар загальних зборів**

7.5.1. Секретар загальних зборів призначається наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.

7.5.2. Секретарем загальних зборів може бути призначений корпоративний секретар АТ.

7.5.3. Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів. У разі необхідності наглядова рада, крім секретаря загальних зборів, може призначити також секретаріат, який допомагає секретарю загальних зборів у складанні та оформленні протоколу загальних зборів.

#### **7.6. Лічильна комісія**

7.6.1. Для надання роз'яснення щодо порядку голосування, організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів загальними зборами обирається лічильна комісія.

7.6.2. Кількісний склад лічильної комісії не може бути меншим ніж 3 особи. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів АТ.

7.6.3. Наглядова рада своїм рішенням визначає кількісний склад та перелік кандидатур, які мають бути запропоновані загальним зборам до складу лічильної комісії та оформлює пропозицію як проект рішення загальних зборів. Пропозиції щодо кандидатур до складу лічильної комісії приймаються правлінням на загальних засадах згідно вимог п. 5.5.1.-5.5.5. В разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Законом, - пропозиції до складу лічильної комісії визначаються акціонерами, які цього вимагають.

7.6.4. На підставі проекту рішення наглядової ради або акціонерів, які вимагають скликання позачергових зборів, з урахуванням пропозицій що надійшли, загальні збори приймають рішення щодо обрання персонального складу лічильної комісії.

Рішення приймається більшістю голосів акціонерів, присутніх на загальних зборах. Підрахунком голосів керує голова загальних зборів.

Висування кандидатів у день проведення загальних зборів не допускається

7.6.5. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися зберігачу або депозитарію АТ. Такі повноваження набувають чинності тільки після затвердження загальними зборами умов договору зі зберігачем або депозитарієм. Відповідне питання повинно бути включене до порядку денного загальних зборів.

7.6.6. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів АТ.

## **8. Реєстрація учасників загальних зборів.**

8.1. У день проведення загальних зборів перед їх початком реєстраційна комісія проводить реєстрацію акціонерів (представників акціонерів), що прибули для участі у загальних зборах, із зазначенням кількості голосів, які має кожен із учасників загальних зборів.

8.2. Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється у журналі реєстрації на підставі:

- переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера;

- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

**8.3.** Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) необхідних документів, які надають йому право участі у загальних зборах акціонерів, відповідно до законодавства.

**8.4. Термін реєстрації учасників загальних зборів:**

8.4.1. Реєстрація учасників загальних зборів проводиться за місцем проведення загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. На момент закінчення реєстрації реєстраційна комісія визначає наявність кворуму загальних зборів.

**8.5.** Загальні збори АТ не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення загальних зборів. Наглядова рада з мотивованих причин може оперативним прийняти рішення (оформлене протоколом) про продовження терміну реєстрації акціонерів та, відповідно, перенесення початку загальних зборів не більше ніж на 2 (дві) години.

**8.6.** Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у загальних зборах.

**8.7.** Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, додається до протоколу загальних зборів.

**8.8.** 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.

**8.9.** До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію та правління АТ, або взяти участь у загальних зборах особисто.

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

**8.11.** У разі, якщо акція перебуває у спільній власності декількох осіб, повноваження щодо голосування на загальних зборах здійснюється за їх згодою одним із співвласників або їх загальним представником.

**8.12.** Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах АТ, сукупно є власниками 10 (десяти) і більше відсотків простих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників АТ повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

**8.13.** Реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів, у якому зазначається:

- повне найменування АТ;
- дата, час та місце проведення загальних зборів;
- склад реєстраційної комісії;
- час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
- загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та кількість належних їм голосів;
- наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

**8.14.** Посадові особи АТ забезпечують вільний доступ представників акціонерів (акціонера) (не більше 5 осіб від усіх акціонерів, які внесені до переліку акціонерів, що мають право приймати участь у загальних зборах АТ, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України) та/або Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

**8.15.** Під час контролю за реєстрацією перевіряється:

8.15.1. Своєчасність початку та закінчення реєстрації.

8.15.2. Наявність переліку акціонерів, що мають право приймати участь у загальних зборах АТ, складеного в порядку, передбаченому законодавством про Депозитарну систему України.

8.15.3. Наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у загальних зборах.

8.15.4. Дотримання особами, які здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом.

8.15.5. Правомірність відмови у реєстрації.

8.15.6. Дотримання порядку визначення кворуму загальних зборів.

8.15.7. Відповідність протоколів засідань реєстраційної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

**8.16.** Акціонери, що прибули на загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутніми на загальних зборах, але не беруть участі в голосуванні. Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

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

## **9. Кворум загальних зборів.**

**9.1.** Загальні збори визначаються правомочними за умовами наявності кворуму, тобто якщо в них беруть участь акціонери або їх представники, які сукупно володіють не менш як 60 % голосуючих акцій.

**9.2.** Наявність кворуму загальних зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах АТ. Якщо на момент сплину терміну реєстрації акціонерів, визначеного в повідомленні про проведення загальних зборів кворум відсутній, відкриття загальних зборів може бути перенесено за рішенням наглядової ради, оформленим протоколом, не більше як на 2 (дві) години.

Перенесення відкриття загальних зборів більше одного разу не допускається.

## **10. Порядок прийняття рішень загальними зборами.**

**10.1.** Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на загальних зборах АТ, крім проведення кумулятивного голосування.

**10.2.** Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

**10.3.** Рішення загальних зборів АТ з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю (більше 50%) голосів акціонерів або їх представників, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, коли законодавством встановлено інше.

**10.4.** У випадку якщо "ЗА" і "ПРОТИ" рішення, що запропоновано для голосування, подана рівна кількість голосів, таке рішення вважається відхиленим.

**10.5.** Рішення загальних зборів акціонерів приймаються більш як 3/4 (три чвертями) голосів акціонерів або їх представників, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій в наступних випадках:

10.5.1. Внесення змін та доповнень до Статуту АТ.

10.5.2. Прийняття рішення про анулювання викуплених акцій.

10.5.3. Прийняття рішення про зміну типу АТ як акціонерного товариства.

10.5.4. Прийняття рішення про розміщення акцій та затвердження результатів такого розміщення.

10.5.5. Прийняття рішення про збільшення статутного капіталу АТ.

10.5.6. Прийняття рішення про зменшення статутного капіталу АТ.

10.5.7. Прийняття рішення про виділ та припинення діяльності АТ шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації. Призначення ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів і затвердження ліквідаційного балансу.

**10.6. Кумулятивне голосування.**

10.6.1. Кумулятивне голосування - це голосування під час обрання органів товариства, коли загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів органу акціонерного товариства, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

10.6.2. Рішення загальних зборів акціонерів приймаються шляхом кумулятивного голосування з питань:

- обрання членів наглядової ради;
- обрання членів ревізійної комісії.

10.6.3. При обранні членів органу АТ кумулятивним голосуванням голосування проводиться щодо всіх кандидатів одночасно.

10.6.4. Обраними до складу наглядової ради чи ревізійної комісії вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів порівняно з іншими кандидатами.

10.6.5. Якщо кількість голосів, яку акціонер (його представник) віддав за кандидата (кандидатів), перевищує загальну кількість голосів, яку такий акціонер має під час кумулятивного голосування, то голоси акціонера не враховуються лічильною комісією при підрахунку голосів.

10.6.6. Якщо кількість голосів, яку акціонер (його представник) віддав за кандидата (кандидатів), є меншою від загальної кількості голосів, яку такий акціонер має під час кумулятивного голосування, то лічильною комісією враховуються голоси акціонера, віддані за кандидата(кандидатів).

10.6.7. Якщо за результатами кумулятивного голосування щодо обрання членів наглядової ради чи ревізійної комісії лічильна комісія акціонерного товариства встановить, що кількість кандидатів у члени наглядової ради чи ревізійної комісії, за яких були віддані голоси акціонерів, є меншою за встановлений кількісний склад наглядової ради чи ревізійної комісії, то рішення за результатами такого кумулятивного голосування вважається неприйнятним, а склад наглядової ради чи ревізійної комісії - несформованим.

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

10.6.9. При кумулятивному голосуванні члени наглядової ради чи ревізійної комісії вважаються обраними до її складу, а наглядова рада чи ревізійна комісія вважається сформованою виключно за умови обрання повного кількісного складу наглядової ради чи ревізійної комісії.

10.6.10. Голосуюча акція є неподільною.

**3.7.** Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, які не включені до порядку денного, змінювати порядок денний, а також з питань „Різне,, .

**3.8.** На загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

**3.9.** Загальні збори мають право надавати обов'язкові для виконання доручення органам керування і контролю АТ та посадовим особам АТ. Виконання цих доручень контролюється наглядовою радою АТ. Про виконання доручень голова правління доповідає на наступних загальних зборах.

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

## **11. Голосування на загальних зборах.**

**10.1.** Голосування на загальних зборах АТ з питань порядку денного, в тому числі кумулятивне, може проводитися тільки з використанням бюлетенів для голосування.

**10.2.** Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) містить:

10.2.1. Повне найменування АТ.

10.2.2. Дату і час проведення загальних зборів.

10.2.3. Питання, винесене на голосування та проекти (проекти) рішень з цього питання.

10.2.4. Варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався").

10.2.5. Застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним.

10.2.6. Зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

**10.3.** У разі проведення голосування з питань обрання членів наглядової ради або ревізійної комісії АТ (кумулятивного голосування) бюлетень для голосування повинен містити:

11.3.1. Прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).

11.3.2. Повне найменування АТ.

11.3.3. Дату і час проведення загальних зборів.

11.3.4. Перелік кандидатів у члени наглядової ради або ревізійної комісії АТ із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

11.3.5. Місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата.

11.3.6. Застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним.

11.3.7. Зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

**10.4.** Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів товариства - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають.

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

**10.5.** Визнання бюлетеня для голосування недійсним.

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

10.5.2. 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.

10.5.3. Бюлетені для голосування, визнані недійсними, не враховуються під час підрахунку голосів.

**11.6. Протокол про підсумки голосування.**

11.6.1. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії АТ, які брали участь у підрахунку голосів.

11.6.2. У разі передачі повноважень лічильної комісії зберігачу або депозитарію, протокол про підсумки голосування підписує представник зберігача або депозитарію.

11.6.3. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- дата проведення загальних зборів;
- перелік питань, рішення з яких прийняті загальними зборами;
- рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- у разі проведення кумулятивного голосування - кількість голосів, відданих за кожного кандидата до наглядової ради чи ревізійної комісії

11.6.4. Рішення загальних зборів АТ вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

11.6.5. Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів розміщення протоколу про підсумки голосування на офіційній сторінці АТ в мережі Інтернет.

11.6.6. Протокол про підсумки голосування додається до протоколу загальних зборів АТ.

11.6.7. Після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатаються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) печаткою АТ та зберігаються у АТ протягом 4 (чотирьох) років.

## **12. Регламент загальних зборів.**

**12.1.** Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення загальних зборів.

**12.2.** Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які мають відповідно до Статуту АТ понад 60 % голосів. Якщо на момент закінчення реєстрації з урахуванням п. 9.2., кворуму досягти не вдалося, загальні збори визнаються такими, що не відбулися. За наявності кворуму голова загальних зборів відкриває загальні збори.

**12.3.** На початку загальних зборів голова загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про присутність на зборах:

- представників органів державної влади й керування;
- членів наглядової ради;
- членів ревізійної комісії;
- членів правління;
- преси і інших осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;

Голова загальних зборів зобов'язаний ознайомити акціонерів з порядком проведення загальних зборів.

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

**12.5.** Якщо не встановлено інше, першим питанням порядку денного загальних зборів є обрання лічильної комісії згідно п. 7.6. та вимог чинного законодавства.

**12.6.** Перед початком слухання питань за порядком денним голова лічильної комісії надає роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах.

**12.7.** Голова загальних зборів виносить на розгляд питання порядку денного загальних зборів в послідовності, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів АТ, розпочинається з доповіді відповідних органів АТ та оголошення проекту рішення з цього питання, підготовленого наглядовою радою (акціонерами, які скликали позачергові загальні збори).

**12.8.** Слухання питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь - 30 хвилин;
- співдоповідь - 5 хвилин;
- виступи в дебатах - 3 хвилини;
- відповіді на запитання - 3 хвилини.

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

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

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

**12.12.** Після обговорення доповіді голова загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питань порядку денного, що розглядається.

**12.13.** Якщо прийняття рішення може призвести до виникнення у акціонерів права вимагати викупу АТ власних акцій, голова загальних зборів, крім цього, повинен нагадати акціонерам інформацію про:

- наявність в них зазначеного права;
- ціну, за якою відбуватиметься викуп акцій;
- порядок та строки викупу акцій.

**12.14. Тривалість загальних зборів.**

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

12.14.2. Через кожні 2,5 години безперервної роботи голова загальних зборів оголошує перерву тривалістю не менше 15 та не більше 60 хвилин.

12.14.3. Загальні збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом.

12.14.4. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня голова загальних зборів може оголосити перерву до наступної доби. Голова загальних зборів визначає час початку загальних зборів наступної доби.

12.14.5. Після перерви загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення загальних зборів.

12.14.6. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота загальних зборів після перерви здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів та визначення кворуму.

12.14.7. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня.

12.14.8. Кількість перерв у ході проведення загальних зборів не може перевищувати трьох.

12.14.9. Після закінчення роботи загальних зборів голова загальних зборів оголошує про їх закриття.

**12.15.** На загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

**12.16.** Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

### **13. Протокол загальних зборів.**

**13.1.** Протокол загальних зборів АТ складається протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів та підписується головою та секретарем загальних зборів.

**13.2.** Протокол загальних зборів, підписаний головою та секретарем загальних зборів,

підшивається, скріплюється печаткою АТ та підписом голови правління АТ.

**13.3.** До протоколу загальних зборів АТ заносяться відомості про:

13.3.1. Дату, час і місце проведення загальних зборів.

13.3.2. Дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

13.3.3. Загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

13.3.4. Загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій товариства, які зареєструвалися для участі у загальних зборах.

13.3.5. Кворум загальних зборів.

13.3.6. Головуючого та секретаря загальних зборів.

13.3.7. Склад лічильної комісії.

13.3.8. Порядок денний загальних зборів.

13.3.9. Основні тези виступів (тексти виступів - доповіді можуть бути додані до протоколу /підшиті/ як невід'ємні додатки).

13.3.10. Порядок голосування на загальних зборах.

13.3.11. Підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті загальними зборами.

13.3.12. Проекти документів, які затверджені загальними зборами.

**13.4.** До протоколу загальних зборів додаються затверджені загальними зборами зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи АТ та зміни і доповнення до них, висновки ревізійної комісії АТ за підсумками перевірки діяльності АТ за звітний рік. Додатки повинні бути прошнуровані, засвідчені підписами голови та секретаря загальних зборів та скріплені печаткою АТ.

**13.5.** Голова та секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів АТ та змін і доповнень до них.

**13.6.** Протоколи загальних зборів АТ підлягають зберіганню протягом всього терміну діяльності АТ . Відповідальність за зберігання протоколів загальних зборів покладається на голову правління.

**13.7.** Корпоративний секретар, уповноважена особа або голова правління мають право оформляти витяги з протоколів загальних зборів, які засвідчуються їх підписами та печаткою АТ.

**13.8.** Акціонери можуть отримати копії протоколів або витяги з них за їх письмовими вимогами.

**Голова загальних зборів акціонерів**

**С.І.Буян**

**Секретар загальних зборів акціонерів**

**А.І. Хмельковська**