

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Загальних зборів акціонерів
Відкритого акціонерного товариства

«Галантерея»
(протокол №1/11 від 12 квітня 2011р)

Голова Правління



Григоренко В. І.

ПОЛОЖЕННЯ

Про Загальні збори ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „Галантерея”

Київ-2011

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про Загальні збори Публічного акціонерного товариства «Галантерея»» (надалі по тексту – Положення) є внутрішнім документом Публічного акціонерного товариства «Галантерея» (надалі по тексту – Товариство).

1.2. Це Положення визначає повноваження Загальних зборів Публічного акціонерного товариства «Галантерея» (надалі по тексту - Загальні збори), порядок їх підготовки, скликання, проведення, а також ухвалення рішень Загальними зборами.

1.3. Положення затверджено Загальними зборами. Загальні збори мають право вносити зміни та доповнення до Положення, в тому числі шляхом затвердження його нової редакції.

1.4. Якщо в процесі підготовки, скликання і проведення Загальних зборів виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають бути застосовані норми чинного законодавства, Статуту Товариства, інших внутрішніх документів Товариства, а такі питання повинні розв'язуватися так, щоб ухвалені рішення не заподіювали збитків Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин в це Положення повинні бути внесені відповідні зміни або доповнення.

1.5. У випадку, якщо окремі норми цього Положення входять в суперечність з вимогами чинного законодавства України, то застосовуються відповідні норми чинного законодавства, що не призводить до недійсності цього Положення в цілому та/або окремих його частин, норми яких не суперечать вимогам чинного законодавства України.

1.6. З дати затвердження цього Положення його норми мають зобов'язальну силу для органів, акціонерів та посадових осіб Товариства, інших осіб, які вступають у взаємовідносини з Товариством, його посадовими і уповноваженими особами в процесі підготовки, скликання, проведення і ухвалення рішень Загальними зборами.

2. Правовий статус та компетенція Загальних зборів.

2.1. Загальні збори є вищим органом Публічного акціонерного товариства «Галантерея».

2.2. В своїй діяльності та при прийнятті рішень Загальні збори керуються законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

2.3. Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори, до порядку денного яких обов'язково вносяться такі питання:

- 1) затвердження річного звіту Товариства;
- 2) розподіл прибутку і збитків Товариства;
- 3) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради та звіту Правління.

Такі Загальні збори є Річними загальними зборам і проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року (надалі по тексту – Річні загальні збори).

2.4. Усі інші Загальні збори, крім Річних загальних зборів, вважаються позачерговими (надалі по тексту – Позачергові загальні збори). Річні загальні збори та Позачергові загальні збори мають тотожній юридичний статус і відрізняються лише порядком і процедурою їх скликання та змістом порядку денного.

2.5. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, а також змінювати порядок денний.

2.6. До виключної компетенції Загальних зборів належить:

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
- 2) внесення змін до Статуту Товариства;
- 3) прийняття рішення про анулювання викуплених Товариством акцій власної емісії;
- 4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- 5) прийняття рішення про випуск та розміщення акцій;
- 6) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 7) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- 8) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;
- 9) затвердження положень про Загальні збори акціонерів, Наглядову раду та Правління Товариства, а також внесення змін до них;
- 10) затвердження річного звіту Товариства;
- 11) розподіл прибутку і збитків Товариства;
- 12) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених чинним законодавством;
- 13) прийняття рішення про форму існування акцій;
- 14) затвердження розміру річних дивідендів;
- 15) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;
- 16) визначення кількісного складу Наглядової ради, обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;

17) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства»;

18) обрання Голови Правління, прийняття рішення про припинення його повноважень;

19) затвердження умов договору із зберігачем або депозитарієм Товариства, якщо їм передаються повноваження лічильної комісії за договором, обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;

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

21) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадків передбачених чинним законодавством;

22) обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу;

23) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління;

24) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства;

25) обрання комісії з припинення Товариства;

26) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із Статутом Товариства.

До виключної компетенції Загальних зборів Статутом Товариства і чинним законодавством може бути віднесено вирішення й інших питань.

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

2.8. До компетенції Загальних зборів, додатково до питань, що віднесені до виключної їх компетенції, належить:

1) прийняття рішення про розміщення цінних паперів Товариства на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства. Вартість активів визначається за даними останньої квартальної фінансової звітності Товариства;

2) обрання Лічильної комісії чи затвердження умов договору із зберігачем або депозитарієм Товариства, якщо їм передаються повноваження Лічильної комісії за договором;

3) за поданням Наглядової ради вирішення питань про припинення (злиття, приєднання, поділ, виділ або перетворення), а також про затвердження умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення), передавального акта (у разі злиття, приєднання та перетворення) або розподільного балансу (у разі поділу та виділу).

Якщо Товариству належать більш як 90 відсотків простих акцій товариства, що приєднується до нього, і приєднання не спричиняє необхідності внесення змін до статуту Товариства, пов'язаних із змінами прав його акціонерів, від імені Товариства рішення про приєднання, затвердження передавального акта та умов договору про приєднання приймається Наглядовою радою. У такому разі підготовка пояснень до умов договору про приєднання та отримання висновку незалежного експерта стосовно договору не вимагаються.

2.9. Загальні збори можуть передати свої повноваження, що не відносяться до виключної компетенції Загальних зборів, Наглядовій раді або Правлінню Товариства.

2.10. Акціонери Товариства зобов'язані виконувати рішення Загальних зборів.

3. Робочі органи Загальних зборів.

3.1. Робочими органами Загальних зборів є:

- 1) Голова зборів (далі по тексті іменується також - Голова Загальних зборів);
- 2) Реєстраційна комісія;
- 3) Лічильна комісія;
- 4) Секретар Загальних зборів.

3.2. Голова Загальних зборів.

3.2.1. Голова Правління, повноваження якого дійсні на дату відкриття Загальних зборів, головує на Загальних зборах та виконує функції Голови Загальних зборів, якщо Наглядова рада в випадках, передбачених цим Положенням, не уповноважило іншу особу головувати на Загальних зборах та виконувати функції Голови Загальних зборів.

3.2.2. Голова Загальних зборів:

- 1) головує на Загальних зборах;
- 2) відкриває і закриває Загальні збори;
- 3) оголошує порядок денний Загальних зборів;
- 4) оголошує черговість виступів і докладів з питань порядку денного;
- 5) надає слово доповідачам, співдоповідачам, виступаючим, іншим особам;
- 6) повідомляє про закінчення обговорення питань порядку денного, початок та закінчення голосування і підрахунку голосів;
- 7) забезпечує дотримання встановленого цим Положенням порядку проведення Загальних зборів;
- 8) підписує протокол Загальних зборів.

3.2.3. Наглядова рада своїм рішенням може уповноважити іншу особу головувати на Загальних зборах та виконувати функції Голови Загальних зборів виключно у таких випадках:

- 1) наявності письмової відмови Голови Правління головувати на Загальних зборах та виконувати функції Голови Загальних зборів;
- 2) в разі неможливості виконання обов'язків Голови Правління за станом здоров'я, при наявності відповідного медичного документа;
- 3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким Голову Правління засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови Правління;
- 4) в разі смерті, визнання Голови Правління недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.3. Реєстраційна комісія.

3.3.1. Реєстраційна комісія призначається Наглядовою радою, а в разі скликання Позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою статті 47 Закону України «Про акціонерні товариства», - акціонерами, які вимагають скликання Позачергових загальних зборів.

3.3.2. Голова Реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації акціонерів та їх представників на Загальні збори.

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

3.3.4. Реєстраційна комісія проводить перевірку повноважень та реєстрацію акціонерів (їх представників) на Загальні збори, визначає наявність кворуму Загальних зборів на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах, виконує інші функції, передбачені Статутом Товариства та цим Положенням.

3.3.5. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує Голова Реєстраційної комісії

3.4. Лічильна комісія.

3.4.1. Лічильна комісія обирається Загальними зборами. Повноваження членів Лічильної комісії дійсні з моменту обрання складу Лічильної комісії Загальними зборами. Повноваження членів Лічильної комісії припиняються з моменту прийняття Загальними зборами рішення про припинення повноважень членів Лічильної комісії і обрання нового складу Лічильної комісії.

3.4.2. Кількісний склад Лічильної комісії визначається Загальними зборами перед обранням її персонального складу.

В Товаристві з кількістю акціонерів - власників простих акцій понад 100 осіб кількісний склад Лічильної комісії не може бути меншим ніж 3 (три) особи. До складу Лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу інших органів Товариства.

3.4.3. Повноваження Лічильної комісії за договором можуть передаватися зберігачу або депозитарію Товариства. Рішення про укладання такого договору приймається Правлінням, а його умови затверджуються Загальними зборами.

3.4.4. У випадку, якщо термін повноважень Лічильної комісії закінчився або Лічильна комісія не була обрана, а також у разі явки для виконання своїх обов'язків менше половини членів Лічильної комісії, функції Лічильної комісії здійснює Реєстраційна комісія, призначена Наглядовою радою. В такому випадку, повноваження Реєстраційної комісії по здійсненню функцій Лічильної комісії підлягають підтвердженню Загальними зборами.

3.4.5. Лічильна комісія здійснює такі функції:

- 1) роз'яснення щодо питань, що виникають у зв'язку з реалізацією акціонерами (їх представниками) права голосу на Загальних зборах;
- 2) роз'яснення щодо порядку голосування з питань, що виносяться на голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах;
- 3) забезпечення встановленого порядку голосування і прав акціонерів на участь в голосуванні;
- 4) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 5) складання протоколу про підсумки голосування;
- 6) доведення підсумків голосування до відома акціонерів;
- 7) передача в архів бюлетенів для голосування;
- 8) інші функції, передбачені законодавством України, Статутом Товариства цим Положенням, а також у випадку, якщо зберігач або депозитарій здійснює функції Лічильної комісії, - відповідним договором, що укладений з зберігачем або депозитарієм.

3.4.6. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами Лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів. Лічильна комісія правомочна виконувати свої функції, якщо явка членів Лічильної комісії для виконання своїх обов'язків складає не менше половини членів Лічильної комісії. Протокол підсумків голосування на Загальних зборів має юридичну силу, якщо його підписали не менше половини від кількісного складу членів Лічильної комісії.

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

3.5. Секретар Загальних зборів.

3.5.1. Секретар Загальних зборів призначається Наглядовою радою при вирішенні питань про скликання та підготовку до проведення Загальних зборів.

3.5.2. Секретар Загальних зборів здійснює такі функції:

- 1) прийом заяв від осіб, які беруть участь в Загальних зборах про надання права виступити в дебатах з питань порядку денного Загальних зборів, а також прийом запитань до виступаючих на Загальних зборах;

- 2) передача Голові Загальних зборів заяв і запитань, що поступили від осіб, які беруть участь в Загальних зборах;
- 3) фіксація ходу проведення Загальних зборів (основні положення виступів і докладів);
- 4) підготовка протоколу Загальних зборів;
- 5) інші функції, передбачені цим Положенням і Статутом Товариства.

4. Представництво акціонерів на Загальних зборах

4.1. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи.

Заборона на представництво акціонерів Товариства на Загальних зборах встановлюється чинним законодавством.

4.2. У довіреності акціонера - фізичної особи повинні бути зазначені:

- 1) дані довірителя: прізвище, ім'я, по батькові акціонера, його паспортні дані, адреса місця проживання;
- 2) назва емітента та його код за ЄДРПОУ, кількість і вид акцій, за якими передаються права;
- 3) дані повіреного: прізвище, ім'я, по батькові, його паспортні дані, адреса місця проживання.

4.3. У довіреності акціонера - юридичної особи повинні бути зазначені:

- 1) найменування та реквізити юридичної особи, в тому числі банківські;
- 2) назва емітента та його код за ЄДРПОУ, кількість і вид акцій, за якими передаються права;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані особи, яка призначається представником.

4.4. Довіреність від імені юридичної особи підписується керівником юридичної особи та засвідчується печаткою юридичної особи.

4.5. Довіреність від імені фізичної особи підписуються акціонером і посвідчується реєстратором, депозитарієм, зберігачем, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому законодавством порядку.

4.6. У довіреності повинно бути визначено, які саме права акціонер передає своєму представнику.

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

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

4.9. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах, повідомивши про це письмово Правління Товариства.

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.

До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це письмово Правління Товариства, або взяти участь у Загальних зборах особисто.

Повідомлення акціонера про відкликання чи заміну свого представника на Загальних зборах має бути оформлено в письмовому вигляді та подано в Правління Товариства на ім'я Голови Правління особисто акціонером або поштовим відправленням з описом вкладення за такою адресою: 04073, Україна, м.Київ, вул. Куренівська, 27.

Відкликання чи заміна представника акціонера на Загальних зборах здійснюється виключно у один з таких способів:

- 1) особиста реєстрація акціонера для участі в Загальних зборах;
- 2) видачі нової довіреності з більш пізнішою датою, ніж довіреність, видана представнику, який замінюється;
- 3) надання письмового документу про скасування довіреності, виданої представнику, який відкликається, що містить обов'язкові реквізити та оформленого у відповідності до вимог пунктів 4.2.-4.5. цього Положення.

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

4.11. Всі інші питання оформлення, заміни та скасування представництва акціонерів, які не врегульовані цим Положенням, регулюються Положенням про порядок оформлення та реєстрації довіреностей акціонерів Товариства.

5. Право на участь в Загальних зборах.

5.1. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України (надалі по тексту – Перелік акціонерів).

5.2. У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до Переліку акціонерів, або їх представники.

На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні інші особи, передбачені чинним законодавством.

5.3. Перелік акціонерів складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення Загальних зборів.

5.4. На вимогу акціонера Товариство або особа, яка веде облік права власності на акції Товариства, зобов'язані надати інформацію про включення його до Переліку акціонерів.

Повноваження, порядок та процедура надання акціонеру інформації про включення його до Переліку акціонерів особою, яка веде облік права власності на акції Товариства, визначається законодавством про депозитарну систему України, внутрішніми документами особи, яка веде облік права власності на акції Товариства, та договором між такою особою та Товариством.

Товариство надає на вимогу акціонера інформацію про включення його до Переліку акціонерів через секретаря Правління.

5.5. Усна інформація про включення до Переліку акціонерів акціонера-фізичної особи надається секретарем Правління такій особі лише при особистому зверненні, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

Письмова інформація про включення до Переліку акціонерів акціонера-фізичної особи надається такій особі лише особисто на підставі заздалегідь направленої письмової вимози на ім'я Голови Наглядової ради або секретаря Правління.

Вимога на отримання інформації обов'язково повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи;
- 2) дані документа, що засвідчує особу (вид документа, що засвідчує особу, його серія і номер, дата видачі, орган, що видав документ);
- 3) підпис акціонера - фізичної особи.

До вимоги акціонера повинна обов'язково прикладатися виписка про стан рахунку у цінних паперах, що підтверджує права акціонера на акції Товариства станом на дату складання вимоги.

5.6. Усна інформація про включення до Переліку акціонерів акціонера-юридичної особи надається секретарем Правління належним чином оформленому представнику акціонера-юридичної особи при пред'явленні документа, що підтверджує представництво акціонера-юридичної особи та документа, що посвідчує особу представника акціонера-юридичної особи. Належним чином оформленим представником акціонера-юридичної особи є:

- 1) керівник акціонера-юридичної особи, за наявності копій документів, що підтверджують його повноваження;
- 2) представник акціонера-юридичної особи за довіреністю, в якій зазначено право на отримання інформації про включення до Переліку

акціонерів акціонера-юридичної особи. Довіреність повинна бути завірена підписом керівника акціонера-юридичної особи, який має на це повноваження, а також печаткою акціонера-юридичної особи.

Письмова інформація про включення до Переліку акціонерів акціонера-юридичної особи надається такій особі шляхом направлення письмового повідомлення протягом 3-х робочих днів від дати отримання письмової вимоги на ім'я Голови Наглядової ради або секретаря Правління.

Вимога на отримання інформації обов'язково повинна містити:

- 1) найменування юридичної особи, реквізити юридичної особи (код за ЄДРПОУ, дані Свідоцтва про реєстрацію);
- 2) відомості про місцезнаходження;
- 3) підпис повноважного представника і печатка юридичної особи.

До вимоги акціонера повинна обов'язково прикладатися виписка про стан рахунку у цінних паперах, що підтверджує права акціонера на акції Товариства станом на дату складання вимоги.

5.7. Вносити зміни до Переліку акціонерів після його складання заборонено.

5.8. Обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах встановлюється законом.

5.9. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства.

5.10. Акціонеру або його представнику після реєстрації для участі в Загальних зборах видається бюлетень для голосування, який є документом, що підтверджує його право бути присутнім на Загальних зборах. Іншим запрошеним особам Реєстраційна комісія видає мандат, який є документом, що підтверджує його право бути присутнім на Загальних зборах.

Відсутність у особи зазначеного в цьому пункті документа, що підтверджує його право бути присутнім на Загальних зборах, є підставою для прийняття рішення Головою Загальних зборів не надавати їй право для виступу та не допускати таку особу в приміщення, де проводяться Загальні збори.

6. Порядок скликання та підготовки Загальних зборів.

6.1. Рішення про скликання Річних загальних зборів приймає Наглядова рада не пізніше ніж за 40 днів до дати їх проведення.

Рішення про скликання Позачергових загальних зборів приймає Наглядова рада не пізніше ніж за 20 днів до дати їх проведення.

6.2. При підготовці до проведення Загальних зборів Наглядова рада ухвалює такі рішення:

- 1) про скликання Загальних зборів;
- 2) про визначення місця, дати і часу початку проведення Загальних зборів;
- 3) про визначення місця, дати, часу початку і закінчення реєстрації осіб, що беруть участь в Загальних зборах;
- 4) про визначення порядку денного Загальних зборів;
- 5) про визначення дати складання переліку акціонерів для повідомлення про проведення Загальних зборів складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України (надалі – Перелік повідомлення акціонерів);
- 6) про визначення переліку інформації та матеріалів, що надаються акціонерам для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів, відповідальних осіб з підготовки такої інформації та матеріалів, строків їх підготовки і порядку ознайомлення акціонерів з такою інформацією та матеріалами;
- 7) про затвердження форми і тексту бюлетенів для голосування на Загальних зборах;
- 8) про визначення порядку і строків повідомлення акціонерів Товариства про проведення Загальних зборів, у тому числі затвердження форми і тексту повідомлення;
- 9) про обрання Секретаря Загальних зборів;
- 10) про утворення та обрання членів Реєстраційної комісії або укладення договору із зберігачем чи депозитарієм Товариства на передачу йому функцій і повноважень Реєстраційної комісії;
- 11) про укладення договору із зберігачем або депозитарієм Товариства на передачу йому функцій і повноважень Лічильної комісії;
- 12) про затвердження кошторису витрат, пов'язаних з підготовкою і проведенням Загальних зборів;
- 13) інші рішення необхідні для забезпечення підготовки та проведення Загальних зборів.

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

6.4. Секретар Наглядової ради, а у разі його відсутності – Голова Наглядової ради, не пізніше 2-х робочих днів від дати засідання Наглядової ради, на якому прийняте рішення про скликання Загальних зборів, надає Голові Правління копію протоколу Наглядової ради. Правління та секретар Правління організують виконання рішень Наглядової ради, пов'язаних з підготовкою і проведенням Загальних зборів, у тому числі:

- 1) забезпечує своєчасне направлення вимоги реєстратору або депозитарію Товариства про складання Переліку повідомлення акціонерів станом на дату, встановлену Наглядовою радою;
- 2) забезпечує виготовлення бюлетенів відповідно до форми і тексту, затвердженого Наглядовою радою;

- 3) забезпечує повідомлення акціонерам про проведення Загальних зборів в порядку і терміни, встановлені рішенням Наглядової ради, Статутом та цим Положенням;
- 4) забезпечує підготовку необхідних матеріалів (інформації) з питань порядку денного Загальних зборів і можливість ознайомлення з вказаною інформацією (матеріалами) відповідно до Статуту, цього Положення та рішення Наглядової ради;
- 5) забезпечує своєчасне направлення вимоги реєстратору або депозитарію Товариства про складання Переліку акціонерів;
- 6) здійснює інші дії по виконанню рішень Наглядової ради.

6.5. Повідомлення про проведення Загальних зборів

6.5.1. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в Переліку повідомлення акціонерів.

Перелік повідомлення акціонерів складається на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання Позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою статті 47 Закону України «Про акціонерні товариства», - акціонерами, які цього вимагають. 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.

6.5.2. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально (з урахуванням норм пунктів 6.5.1. та 6.5.4. цього Положення) від імені Наглядової ради, у спосіб, передбачений Статутом Товариства, а саме – простими листами із складанням реєстру розсилки. Правління Товариство може прийняти рішення здійснити розсилку таких повідомлень листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або визначити інший спосіб повідомлення акціонерів. В разі скликання Позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів, в тому числі у випадку, передбаченому пунктом 7.15. цього Положення, таке рішення Правління доводиться до акціонерів, які вимагають скликання Позачергових загальних зборів, та до особи, яка веде облік прав власності на акції Товариства, і є обов'язковою вимогою для способу персонального письмового повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів.

Повідомлення розсилає Наглядова рада, або, у разі скликання Загальних зборів на вимогу акціонерів, особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, якщо таке рішення прийняла Наглядова рада. Особа, яка скликає Загальні збори, може залучати до технічного забезпечення розсилки повідомлень особу, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення.

6.5.3. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення

Загальних зборів та додатково надсилає повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет інформацію, передбачену чинним законодавством.

6.5.4. 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.

6.5.5. Повідомлення про проведення Загальних зборів має містити такі дані:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
- 3) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 4) дата складення Переліку акціонерів;
- 5) перелік питань, що виносяться на голосування;
- 6) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

6.6. Документи, які надаються акціонерам, та документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

6.6.1. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення.

Місце (номер кімнати, офісу тощо), робочі дні, робочий час для ознайомлення акціонерів з документами та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами, визначаються Наглядовою радою в рішенні про скликання Загальних зборів.

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

Для надання акціонеру можливості ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, акціонер надсилає на ім'я Голови Наглядової ради письмовий запит.

6.6.2. Наглядова рада в рішенні про скликання Загальних зборів визначає перелік інформації та матеріалів, що надаються акціонерам для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів. На підставі рішення Наглядової ради документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до

Загальних зборів можуть надаватися для ознайомлення шляхом розміщення на веб-сторінці Товариства в мережі Інтернет в електронній формі.

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

6.6.4. Акціонеру-фізичній особі документи для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів надаються лише при особистому зверненні, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, та документа, що підтверджує включення такої особи до Переліку акціонерів.

6.6.5. Документи для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів надаються належним чином оформленому представнику акціонера-юридичної особи за умови пред'явлення документа, що підтверджує включення такої особи до Переліку акціонерів, документа, що підтверджує представництво акціонера-юридичної особи, документа, що посвідчує особу представника акціонера-юридичної особи. Належним чином оформленим представником акціонера-юридичної особи є:

1) керівник акціонера-юридичної особи, за наявності копій документів, що підтверджують його повноваження;

2) представник акціонера-юридичної особи за довіреністю, в якій зазначено право на ознайомлення з документами при підготовці до проведення Загальних зборів. Довіреність повинна бути завірена підписом керівника акціонера-юридичної особи, який має на це повноваження, а також печаткою акціонера-юридичної особи.

6.6.6. Перед наданням інформації та ознайомленням з документами з особою, яка бажає ознайомитися з документами при підготовці до проведення Загальних зборів, укладається договір про конфіденційність інформації, в якому в обов'язковому порядку передбачається відповідальність за використання інсайдерської інформації. У випадку, якщо інформація, що надається такій особі, та/або документи, що надаються для ознайомлення, містять інформацію, що не може вважатись відкритою, відмова від підписання такого договору може розглядатися як відмова від отримання інформації та ознайомлення з документами, про що здійснюється відповідний запис у Журналі обліку документів, що надаються для ознайомлення акціонерам при підготовці до проведення Загальних зборів (далі по тексту – Журнал №1)

6.6.7. В приміщення, в якому відбуватиметься надання документів для ознайомлення, документи надаються на руки особі, яка має право з ними ознайомитися, по черзі по одному із загального переліку, визначеного Наглядовою радою. Дані про кожний документ, що передається для ознайомлення вносяться безпосередньо перед передачею в Журнал №1. Ознайомлення з отриманим на руки документом проводиться у присутності

секретаря Правління та, при необхідності. Особи, відповідальної в Товаристві за збереження документів. Винесення документа з приміщення, в якому відбувається ознайомлення, заборонено. Особа, яка ознайомлюється з документом, не має права під час ознайомлення будь-яким чином своїми силами копіювати наданий документ, фотографувати, зчитувати інформацію іншими технічними засобами.

6.6.8. Журнал №1 повинен містити такі відомості:

- 1) реквізити особи, яка з'явилася для ознайомлення з документами (П.І.поБ., статус (акціонер, представник акціонера), реквізити довіреності, тощо);
- 2) дата і час, в які особа з'явилася для ознайомлення з документами;
- 3) підпис особи, яка отримала документи для ознайомлення;
- 4) підпис секретаря Правління.

6.6.9. Копії документів, які передбачені для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів, надаються лише на підставі рішення Наглядової ради, прийнятого за результатами письмового звернення акціонера.

6.7. Порядок денний Загальних зборів

6.7.1. Порядок денний Загальних зборів попередньо затверджується Наглядовою радою, а в разі скликання Позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають.

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

Запит акціонера про надання йому проекту (проектів) рішення з питань порядку денного Загальних зборів для ознайомлення складається в довільній письмовій формі на ім'я Голови Наглядової ради, повинна містити обов'язкові дані, передбаченні пунктом 6.7.3. цього Положення, і має бути направлена разом з документами, передбаченими пунктом 6.7.4. цього Положення, поштовим відправленням з описом вкладення за такою адресою: 04073, Україна, м.Київ, вул. Куренівська, 27. Датою пред'явлення запиту вважається дата надходження поштового відправлення до Товариства.

6.7.3. Запит акціонера про надання йому проекту (проектів) рішення з питань порядку денного Загальних зборів для ознайомлення обов'язково повинний містити:

6.7.3.1. Якщо запит надходить від акціонера - фізичної особи:

- 1) прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи;
- 2) дані документа, що засвідчує особу (вид документа, що засвідчує особу, його серія і номер, дата видачі, орган, що видав документ);
- 3) підпис акціонера - фізичної особи.

6.7.3.2. Якщо запит надходить від акціонера - юридичної особи:

- 1) найменування юридичної особи, реквізити юридичної особи (код за ЄДРПОУ, дані Свідоцтва про реєстрацію);
- 2) відомості про місцезнаходження;
- 3) підпис повноважного представника і печатка юридичної особи.

6.7.4. До запиту акціонера про надання йому проекту (проектів) рішення з питань порядку денного Загальних зборів для ознайомлення повинна обов'язково прикладатися виписка про стан рахунку у цінних паперах, що підтверджує права акціонера на акції Товариства станом на дату складання запиту.

До запиту юридичної особи повинні обов'язково прикладатися документи, що підтверджують повноваження керівника юридичної особи, який особисто направляє запит або підписує довіреність на представника юридичної особи.

6.7.5. Акціонеру-фізичній особі проект (проекти) рішення з питань порядку денного Загальних зборів для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів надаються лише при особистому зверненні, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, та документа, що підтверджує включення такої особи до Переліку акціонерів.

6.7.6. Проект (проекти) рішення з питань порядку денного Загальних зборів для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів надаються належним чином оформленому представнику акціонера-юридичної особи за умови пред'явлення документа, що підтверджує включення такої особи до Переліку акціонерів, документа, що підтверджує представництво акціонера-юридичної особи, документа, що посвідчує особу представника акціонера-юридичної особи. Належним чином оформленим представником акціонера-юридичної особи є:

1) керівник акціонера-юридичної особи, за наявності копій документів, що підтверджують його повноваження;

2) представник акціонера-юридичної особи за довіреністю, в якій зазначено право на ознайомлення з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного Загальних зборів при підготовці до проведення Загальних зборів. Довіреність повинна бути завірена підписом керівника акціонера-юридичної особи, який має на це повноваження, а також печаткою акціонера-юридичної особи.

6.7.7. Перед наданням проекту (проектів) рішення з питань порядку денного Загальних зборів для ознайомлення з особою, яка бажає ознайомитися з проектом (проектами) рішення, укладається договір про конфіденційність інформації, в якому в обов'язковому порядку передбачається відповідальність за використання інсайдерської інформації. Відмова від підписання такого договору може розглядатися як відмова від ознайомлення з проектом (проектами) рішення, про що здійснюється відповідний запис у Журналі №1.

6.7.8. Ознайомлення акціонера або представника акціонера-юридичної особи з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного Загальних зборів здійснюється в приміщенні зазначеному у повідомленні про проведення Загальних зборів. Інформація про ознайомлення акціонера з проектом (проектами) рішень Загальних зборів вноситься в Журнал №1. Ознайомлення проводиться у присутності секретаря Правління. Винесення проекту (проектів) рішення з питань порядку денного Загальних зборів з приміщення, в якому відбувається ознайомлення, заборонено. Особа, яка ознайомлюється з документом, не має права під час ознайомлення будь-яким чином своїми

силами копіювати наданий документ, фотографувати, зчитувати інформацію іншими технічними засобами.

Копія проекту (проектів) рішення з питань порядку денного Загальних зборів надається лише на підставі рішення Наглядової ради, прийнятого за результатами письмового звернення акціонера.

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

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

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

- 1) обрання Голови Правління, прийняття рішення про припинення його повноважень.

У випадку, якщо Загальні збори, до порядку денного яких внесено зазначені питання, не відбулися або відбулися і прийняли рішення „не припинити повноважень членів Наглядової ради» або «не припинити повноважень Голови Правління», повноваження осіб які є, відповідно, членами Наглядової ради, Голови Правління на дату проведення (на дату скликання) таких Загальних зборів, та укладені з ними трудові договори (контракти) або цивільно-правові договори автоматично і безумовно продовжують діяти, є такими, що підтверджені Загальними зборами (не припинені Загальними зборами), і не вимагають додаткового підтвердження або затвердження Загальними зборами.

6.8. Пропозиції до порядку денного Загальних зборів

6.8.1. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів, 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 дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

6.8.2. Пропозиція до порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, а також прізвища ім'я та по-батькові, кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Товариства. До пропозиції акціонера до порядку денного Загальних зборів, яка передбачає висування

нових кандидатів до складу органів Товариства, додається письмова згода від кожного з кандидатів на обрання його до складу органів Товариства.

Пропозиція засвідчується підписом акціонера-фізичної особи або підписом керівника і печаткою юридичної особи.

Пропозиція надсилається на ім'я Голови Наглядової ради разом з документами, передбаченими пунктом 6.8.3. цього Положення, поштовим відправленням з описом вкладення за такою адресою: 04073, Україна, м.Київ, вул. Куренівська, 27. Датою подання пропозиції вважається дата надходження поштового відправлення до Товариства.

6.8.3. До пропозиції акціонера до порядку денного Загальних зборів повинна обов'язково прикладатися виписка про стан рахунку у цінних паперах, що підтверджує права акціонера на акції Товариства станом на дату складання пропозиції.

До пропозиції юридичної особи повинні обов'язково прикладатися документи, що підтверджують повноваження керівника юридичної особи, який її підписав.

6.8.4. Наглядова рада, а в разі скликання Позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою статті 47 Закону України «Про акціонерні товариства», - 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 Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

6.8.5. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 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 цього Положення.

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

6.8.7. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття.

6.8.8. Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повинно повідомити акціонерів про зміни у порядку денному. Спосіб повідомлення – шляхом опублікування в офіційному друкованому органі або персонально простими листами із складанням реєстру розсилки. Правління Товариства може прийняти рішення здійснити розсилку таких повідомлень листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або визначити інший спосіб повідомлення акціонерів. В разі скликання Позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів, таке рішення Правління доводиться до акціонерів, які вимагають скликання Позачергових загальних зборів, та до

особи, яка веде облік прав власності на акції Товариства, і є обов'язковою вимогою для способу персонального письмового повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному Загальних зборів.

Повідомлення розсилає Наглядова рада, або, у разі скликання Загальних зборів на вимогу акціонерів, особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, якщо таке рішення прийняла Наглядова рада. Особа, яка скликає Загальні збори, може залучати до технічного забезпечення розсилки повідомлень особу, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

Товариство також надсилає повідомлення про зміни у порядку денному Загальних зборів фондовій біржі (біржам), на яких Товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет відповідну інформацію про зміни у порядку денному Загальних зборів.

6.8.9. Оскарження акціонером рішення Товариства про відмову у включенні його пропозицій до порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів. Суд за результатами розгляду справи може постановити рішення про зобов'язання Товариства провести Загальні збори з питання, у включенні якого до порядку денного було безпідставно відмовлено акціонеру.

6.9. Бюлетень для голосування.

6.9.1. 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 чотири дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання Позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою статті 47 Закону України «Про акціонерні товариства», - акціонерами, які цього вимагають.

6.9.2. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному підпунктами пункту 6.7. цього Положення.

6.9.3. Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час проведення Загальних зборів;
- 3) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- 4) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");
- 5) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним;
- 6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

6.9.4. У разі проведення голосування з питань обрання Голови Правління, членів Правління, членів Наглядової ради Товариства, бюлетень для

голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).

6.9.5. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час проведення Загальних зборів;
- 3) перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- 4) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
- 5) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним;
- 6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

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

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

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

7. Особливості скликання Позачергових загальних зборів

7.1. При скликанні та підготовці Позачергових загальних зборів застосовуються загальні норми скликанні та підготовки Загальних зборів, викладені в пунктах 6.1.- 6.9. цього Положення, в частині, що не протирічить особливим нормам, викладеним в пунктах 7.1.- 7.17. цього Положення.

7.2. Позачергові загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу Правління - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 3) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- 4) в інших випадках, встановлених законом або Статутом Товариства.

7.3. Вимога про скликання Позачергових загальних зборів подається в письмовій формі Правлінню Товариства на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання Позачергових загальних зборів, підстав для скликання та 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, до вимоги також додається виписка про стан рахунку у цінних паперах, що підтверджує права акціонера (акціонерів) на акції Товариства станом на дату складання вимоги.

Вимога про скликання Позачергових загальних зборів акціонером (акціонерами) надсилається поштовим відправленням з описом вкладення або подається особисто, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, яка подає вимогу.

У випадку, якщо вимога про скликання Позачергових загальних зборів подається особисто від імені акціонера-юридичної особи або від акціонерів, які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства, особа, яка подає вимогу, повинна надати довіреність, оформлену у відповідності до вимог чинного законодавства.

Датою отримання пропозиції вважається дата надходження поштового відправлення до Товариства або дата реєстрації вхідної кореспонденції Правління Товариства при особистому поданні вимоги.

7.4. Якщо вимога про скликання Позачергових загальних зборів направлена не на ім'я Правління Товариства, ні Товариство, ні його посадові особи, не несуть відповідальність за:

- 1) факт надходження або ненадходження такої вимоги;
- 2) повноту прикладених до неї документів, передбачених пунктом 7.3. цього Положення;
- 3) терміни розгляду вимоги і прийняття по ній рішення.

7.5. Прийом вимог про скликання Позачергових загальних зборів, що надходять в Товариство на ім'я Правління, здійснює секретар Правління.

7.6. Секретар Правління приймає під розпис кореспонденцію, що містить вимогу про скликання Позачергових загальних зборів, в присутності представника відділення зв'язку або служби доставки кореспонденції вскриває кореспонденцію та впевнюється у її належній комплектності, про що робиться відповідний запис (відмітка).

7.7. Після отримання кореспонденції, секретар Правління здійснює запис про отримання вимоги про скликання Позачергових загальних зборів у Журнал обліку вимог про скликання Позачергових загальних зборів (далі – Журнал №2).

7.8. Журнал обліку вимог про скликання Позачергових загальних зборів повинен містити такі відомості стосовно отриманої вимоги:

- 1) вхідний номер реєстрації кореспонденції;
- 2) реквізити кореспонденції, що містить вимогу;
- 3) дата і час отримання кореспонденції та спосіб її доставки;
- 4) інформацію про зміст кореспонденції;

- 5) статус особи, яка направила вимогу згідно даних наведених у кореспонденції;
- 6) реквізити особи, яка направила вимогу згідно даних наведених у кореспонденції;
- 7) підпис секретаря Правління, що засвідчує факт отримання вимоги;
- 8) прийняте рішення стосовно вимоги (якщо у задоволенні вимоги відмовлено підстави для такого рішення);
- 9) спосіб доведення до особи, яка пред'явила вимогу, прийнятого рішення;
- 10) дата та час доведення до особи, яка пред'явила вимогу, прийнятого рішення, а також реквізити поштового відправлення, якщо рішення доводиться у такий спосіб;
- 11) підпис секретаря Правління, що засвідчує факт доведення до особи, яка пред'явила вимогу, прийнятого рішення.

7.9. Секретар Правління в той же день, в який отримано вимогу, передає її копію Голові Правління та Голові Наглядової ради.

7.10. Наглядова рада приймає рішення про скликання Позачергових загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

7.11. На підставі поданої вимоги рішення про відмову у скликанні Позачергових загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:

- 1) якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- 2) неповноти даних, передбачених пунктом 7.3. цього Положення.

Вимога про скликання Позачергових загальних зборів може бути залишена Наглядовою радою без розгляду у разі недостовірності даних, викладених в вимозі про скликання Позачергових загальних зборів, порушення порядку її пред'явлення, передбаченого чинним законодавством та цим Положенням, не відповідності дати, на яку вимагається скликати Позачергові загальні збори, строкам, передбаченим Законом України „Про акціонерні товариства” для скликання Позачергових загальних зборів, з урахуванням дати отримання вимоги.

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

Наглядова рада не має права вносити зміни до порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання Позачергових загальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.

7.12. Позачергові загальні збори мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

7.13. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання Позачергових загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення Позачергових загальних зборів та порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного.

Письмове повідомлення про проведення таких Позачергових загальних зборів та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в Переліку акціонерів. У разі внесення на підставі рішення Наглядової ради змін до Переліку акціонерів, письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний акціонерам, які додатково внесені в Перелік акціонерів або реквізити яких змінилися, не надсилається, але вони можуть бути персонально ознайомлені з ними на підставі рішення Наглядової ради.

Письмове повідомлення про проведення таких Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально (з урахуванням норм пункту 6.5.4. цього Положення) від імені Наглядової ради, у спосіб, передбачений Статутом Товариства, а саме – простими листами із складанням реєстру розсилки. Правління Товариство може прийняти рішення здійснити розсилку таких повідомлень листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

Повідомлення розсилає Наглядова рада. До технічного забезпечення розсилки повідомлень може бути залучена особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

7.14. У випадку скликання Позачергових загальних зборів, передбаченому пунктом 7.13. цього Положення, за відсутності кворуму Позачергових загальних зборів повторні Загальні збори не проводяться.

Наглядова рада не може прийняти рішення про скликання Позачергових загальних зборів, передбачене пунктом 7.13. цього Положення, якщо порядок денний Позачергових загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

7.15. У разі якщо протягом строку, встановленого пунктом 7.10. цього Положення, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання Позачергових загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які подали вимогу про скликання Позачергових загальних зборів і на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні Позачергових загальних зборів може бути оскаржено акціонерами до суду.

7.16. Товариство або особа, які ведуть облік прав власності на акції Товариства, зобов'язані протягом п'яти робочих днів надати інформацію про перелік власників акцій Товариства, а також іншу інформацію, необхідну для організації проведення Позачергових загальних зборів, за запитом Наглядової ради Товариства.

7.17. При скликанні Позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, передбаченому пунктом 7.15. цього Положення, застосовуються такі особливі норми:

7.17.1. Порядок денний Позачергових загальних зборів має бути попередньо затверджений акціонерами, які їх скликають, і ідентичний тому, який був наведений у вимозі про скликання Позачергових загальних зборів, яка була пред'явлена Наглядовій раді.

7.17.2. У разі скликання Позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, передбаченому пунктом 7.15. цього Положення, повідомлення про скликання Позачергових загальних зборів та інші матеріали розсилаються всім акціонерам Товариства особою, яка веде облік прав власності на акції Товариства, поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення.

7.17.3. Від дати надіслання повідомлення про проведення Позачергових загальних зборів до дати проведення Позачергових загальних зборів Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення. Для забезпечення прав акціонерів на ознайомлення з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, і забезпечення виконання товариством відповідного зобов'язання, акціонери, за ініціативою яких скликаються Позачергові загальні збори, зобов'язані не пізніше дати надіслання повідомлення про проведення Позачергових загальних зборів надати Голові Правління всі документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного.

Акціонер до проведення Позачергових загальних зборів за запитом має можливість ознайомитися з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного Позачергових загальних зборів.

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

Місце (номер кімнати, офісу тощо), робочі дні, робочий час для ознайомлення акціонерів з документами та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами, визначаються Наглядовою радою.

У повідомленні про проведення Позачергових загальних зборів вказуються конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами. Акціонери, які скликають Позачергові загальні збори, в день початку розсилки повідомлення про скликання Позачергових загальних зборів зобов'язані забезпечити таку посадову особу Товариства всіма документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, в тому числі з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного Позачергових загальних зборів та формою бюлетеня для

голосування. Порушення цієї вимоги є підставою для визнання недійсними Позачергових загальних зборів, що скликаються, і вся відповідальність, в тому числі перед акціонерами, покладається на акціонерів, які скликають такі Позачергові загальні збори. Документи передаються акціонерами посадовій особі Товариства на підставі акту прийому-передачі.

7.17.4. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Позачергових загальних зборів акціонери, які скликають Позачергові загальні збори, не мають права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

7.17.5. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Позачергових загальних зборів, 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 дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

Акціонери, які скликають Позачергові загальні збори, 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 Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Позачергових загальних зборів.

Зміни до порядку денного Позачергових загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень вносити заборонено.

Акціонери, які скликають Позачергові загальні збори, не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Позачергових загальних зборів повинні повідомити акціонерів про зміни у порядку денному у відповідності до вимог пункту 6.8.8. цього Положення, надіслати повідомлення про зміни у порядку денному фондовій біржі (біржам), на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів розмістити на веб-сторінці Товариства в мережі Інтернет відповідну інформацію про зміни у порядку денному Загальних зборів. Порушення викладених в цьому положенні вимог є підставою для визнання недійсними Позачергових загальних зборів, що скликаються, і вся відповідальність, в тому числі перед акціонерами, покладається на акціонерів, які скликають такі Позачергові загальні збори.

8. Порядок проведення Загальних зборів

8.1. Порядок проведення Загальних зборів встановлюється Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства. Питання проведення Загальних зборів, що не врегульовані Статутом та Положенням про Загальні збори Товариства, вирішуються Загальними зборами.

8.2. Головує на Загальних зборах Голова Правління, якщо Наглядова рада в випадках, передбачених цим Положенням, не уповноважило іншу особу головувати на Загальних зборах. Особа, яка головує на Загальних зборах є Головою Загальних зборів.

8.3. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.4. Акціонери (акціонер), які на дату складення Переліку акціонерів сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій, а також Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

Повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків подається в письмовій формі Правлінню Товариства на адресу за місцезнаходженням Товариства.

Повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків, що надходить від Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, має бути оформлено у відповідності до чинного законодавства та нормативних документів Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків, що надходить від акціонерів, має містити:

- 1) для акціонерів-фізичних осіб: прізвища, ім'я та по батькові, а також паспортні дані акціонерів;
- 2) для акціонерів-юридичних осіб: найменування та код ЄДРПОУ;
- 3) прізвища, ім'я та по батькові, а також паспортні дані представників акціонерів;
- 4) інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій;

Повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків, що надходить від акціонерів, має бути підписаною всіма

акціонерами, які її подають, до вимоги також додається виписка про стан рахунку у цінних паперах, що підтверджує права акціонера (акціонерів) на акції Товариства станом на дату складання Переліку акціонерів.

Повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків надсилається поштовим відправленням з описом вкладення або подається особисто, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, яка подає вимогу. У випадку, якщо таке повідомлення подається особисто від імені акціонера-юридичної особи або від акціонерів, які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства, особа, яка подає вимогу, повинна надати довіреність, оформлену у відповідності до вимог чинного законодавства.

Датою подання повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків вважається дата надходження поштового відправлення до Товариства або дата реєстрації вхідної кореспонденції Правління Товариства при особистому поданні повідомлення.

При наявності належним чином оформленого та поданого повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків, а також оформлених згідно вимог чинного законодавства документів, що підтверджують повноваження представників осіб, які надіслали повідомлення, та дозволяють ідентифікувати їх особу, посадові особи Товариства зобов'язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

8.5. Реєстрація осіб, які мають право на участь в Загальних зборах.

8.5.1. Реєстрація осіб, що мають право на участь в Загальних зборах, здійснюється Реєстраційною комісією або іншою особою, що здійснює функції Реєстраційної комісії, по місцю проведення Загальних зборів, вказаному в повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.5.2. Реєстрації для участі в Загальних зборах підлягають особи, що мають право на участь в Загальних зборах.

8.5.3. Реєстрація осіб, які мають право на участь в Загальних зборах, починається у вказаний в повідомленні про проведення Загальних зборів час.

8.5.4. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі Переліку акціонерів із зазначенням кількості голосів кожного акціонера.

Перелік акціонерів є підставою для складання Реєстраційною комісією Переліку зареєстрованих акціонерів.

8.5.5. При реєстрації акціонер (його представник), прибулий на Загальні збори, пред'являє паспорт або інший документ, що згідно законодавства засвідчує особу.

Представники осіб, включених в Перелік акціонерів, при реєстрації для участі в Загальних зборах також пред'являють документи, що засвідчують їх повноваження. Перелік документів, що засвідчують повноваження представників осіб, включених в Перелік акціонерів, та вимоги до їх оформлення визначається відповідно до чинного законодавства та цього Положення. У разі непредставлення вказаних документів представник акціонера не має права брати участь в Загальних зборах і Реєстраційна комісія відмовляє йому в реєстрації.

8.5.6. Реєстрація осіб, що мають право на участь в Загальних зборах, здійснюється за умови ідентифікації осіб, які з'явилися для участі в Загальних зборах, шляхом порівняння даних, що містяться в Переліку акціонерів, з даними документів, що пред'являються вказаними особами. Зареєстрована особа ставить свій особистий підпис в Переліку зареєстрованих акціонерів.

8.5.7. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера - також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у Загальних зборах.

8.5.8. Реєстраційна комісія видає акціонеру або його представнику після реєстрації для участі в Загальних зборах бюлетень для голосування, який є документом, що підтверджує його право бути присутнім на Загальних зборах. Іншим запрошеним особам Реєстраційна комісія видає мандат, який є документом, що підтверджує його право бути присутнім на Загальних зборах.

8.5.9. Після закінчення реєстрації, складений Реєстраційною комісією за її результатами Перелік зареєстрованих акціонерів підписує Голова Реєстраційної комісії. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, додається до протоколу Загальних зборів.

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

8.5.10. Акціонер (його представник), який не зареєструвався для участі у Загальних зборах і не внесений до Переліку зареєстрованих акціонерів, не має права брати участь у Загальних зборах.

8.5.11. Реєстрація акціонерів (їх представників) не може закінчитися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.6. Відкриття Загальних зборів.

8.6.1. Наявність кворуму Загальних зборів визначається Реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.

8.6.2. Голова Реєстраційної комісії в час, що є відповідно до повідомлення про проведення Загальних зборів часом початку проведення Загальних зборів, оголошує про наявність кворуму Загальних зборів.

Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками не менш як 60 відсотків голосуючих акцій.

8.6.3. У випадку, якщо Загальні збори мають кворум, Голова Загальних зборів оголошує про відкриття Загальних зборів. Повторне визначення кворуму протягом Загальних зборів не здійснюється.

8.6.4. У випадку, якщо Загальні збори не мають кворум, Голова Загальних зборів оголошує про те, що Загальні збори не відбулися. В цьому випадку складається Протокол про те, що Загальні збори не відбулися.

Протокол про те, що Загальні збори не відбулися, складається протягом 10 днів з дати оголошення їх такими, що не відбулися, та підписується Головою Загальних зборів, Головою Реєстраційної комісії і Секретарем Загальних зборів.

До протоколу про те, що Загальні збори не відбулися, заносяться відомості про:

- 1) дату, час і місце реєстрації акціонерів (їх представників) на Загальних зборах;
- 2) дату складення Переліку акціонерів;
- 3) загальну кількість осіб, включених до Переліку акціонерів;
- 4) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
- 5) відсутність кворуму Загальних зборів;

Протокол про те, що Загальні збори не відбулися, підписаний Головою та Секретарем загальних зборів, а також Головою Реєстраційної комісії, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління.

8.6.5. За відсутності кворуму для проведення Річних загальних зборів Наглядова рада може скликати Позачергові загальні збори з тим же порядком денним.

8.7. Проведення Загальних зборів.

8.7.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.7.2. Акціонери та їх представники, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, вправі самостійно вирішувати питання про необхідність знаходження в приміщенні, де проводяться Загальні збори, під час обговорення питань порядку денного та голосування по ним. Відсутність будь-кого з акціонерів або їх представників, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, не є підставою для припинення або призупинення цих Загальних зборів, а також визнання відсутності кворуму на Загальних зборах.

8.7.3. За рішенням Голови Загальних зборів може бути створена Президія Загальних зборів. Президія Загальних зборів сприяє Голові Загальних зборів в здійсненні його функцій.

8.7.4. Розгляд питань на Загальних зборах здійснюється в черговості, визначеним порядком денним Загальних зборів. Черговість розгляду питань

порядку денного Загальних зборів може бути змінено по рішенню Голови Загальних зборів.

8.7.5. Питання порядку денного Загальних зборів розглядаються в такому порядку:

- 1) оголошення Головою Загальних зборів питання порядку денного Загальних зборів;
- 2) обговорення питання порядку денного Загальних зборів (надання особам, що беруть участь в Загальних зборах інформації з питання порядку денного Загальних зборів (доклад), дебати з питання порядку денного Загальних зборів);
- 3) відповіді на запитання акціонерів та їх представників по темі докладу;
- 4) голосування з питання порядку денного Загальних зборів;
- 5) підрахунок голосів.

Голова Загальних зборів може прийняти рішення провести оголошення та обговорення по декільком питанням порядку денного Загальних зборів, а потім оголосити і провести голосування по цим питанням порядку денного Загальних зборів.

8.7.6. Час для виступів, дебатів і запитань встановлюється Головою Загальних зборів за узгодженням з виступаючими, але не більше:

- 1) 30 хвилин для докладу;
- 2) 10 хвилин на кожний виступ в дебатах, але не більше 30 хвилин на всі виступи в дебатах;
- 3) 5 хвилини на кожне запитання, але не більше 30 хвилин на всі запитання і відповіді на них.

В необхідних випадках Голова Загальних зборів може продовжити час для докладів, виступів і запитань, але не більше ніж на 30 хвилин.

Повторні виступи з одного і того ж питання порядку денного Загальних зборів допускаються виключно з дозволу Голови Загальних зборів.

8.7.7. Заяви про бажання взяти участь в дебатах з питань порядку денного Загальних зборів подаються письмово Секретарю Загальних зборів до закінчення докладу по цьому питанню порядку денного Загальних зборів.

Можливість прийняти участь в дебатах надається Головою Загальних зборів на підставі поданої письмової заяви.

8.7.8. Питання осіб, що беруть участь в Загальних зборах, по темі докладу по річному звіту Товариства, по звітам Правління та Наглядової ради подаються письмово Секретарю Загальних зборів до закінчення виступу доповідача.

8.7.9. Час початку і закінчення голосування з питання порядку денного Загальних зборів встановлюється Головою Загальних зборів.

8.7.10. Необхідність перерв в ході проведення Загальних зборів і їх тривалість визначається Головою Загальних зборів.

У ході Загальних зборів Головою 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. 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 у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

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

9. Порядок прийняття рішень Загальними зборами. Закриття Загальних зборів.

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

9.2. Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства»..

9.3. Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, коли Законом України „Про акціонерні товариства” не встановлено інше.

9.4. Обраними до складу органу Товариства вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами.

9.5. Рішення Загальних зборів приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій, з таких питань:

- 1) внесення змін до статуту Товариства;
- 2) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- 3) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- 4) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 5) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 6) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- 7) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою статті 84 Закону України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами

майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу.

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

9.7. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування, за виключенням питань, що були зняті з обговорення рішенням простої більшості голосів акціонерів або їх представників, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій.

9.8. Обрання членів Наглядової ради здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування.

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

9.9. Голосування з питань порядку денного Загальних зборів проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

9.10. Забезпечує процедуру голосування та здійснює підрахунок голосів Лічильна комісія.

9.11. Прийом бюлетенів для голосування з питання порядку денного здійснюється виключно в проміжок часу між оголошенням про початок голосування та оголошенням про закінчення голосування з цього питання порядку денного.

9.12. 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 містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання недійсним щодо інших питань.

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

9.13. Протокол про підсумки голосування

9.13.1. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами Лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів. Протокол про підсумки голосування на Загальних зборах має юридичну

силу, якщо його підписали не менше половини від кількісного складу членів Лічильної комісії.

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

9.13.2. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- 1) дата проведення Загальних зборів;
- 2) перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;
- 3) рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

9.14. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

9.15. 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 простими листами із складанням реєстру розсилки або шляхом оприлюднення на власній веб-сторінці Товариства в мережі Інтернет.

9.16. Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів.

Протягом 5-ти робочих днів після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатаються Лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження Лічильної комісії) та передаються на зберігання в Товариство за актом прийому-передачі. Бюлетені для голосування зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

9.17. Після оголошення підсумків голосування з усіх питань порядку денного Загальних зборах, рішення по яким приймалися на Загальних зборах, Голова Загальних зборів оголошує про закриття Загальних зборів. З цього моменту Загальні збори є закритими.

9.18. Протокол Загальних зборів

9.18.1. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується Головою Загальних зборів і Секретарем Загальних зборів.

9.18.2. До протоколу Загальних зборів заносяться відомості про:

- 1) дату, час і місце проведення Загальних зборів;
- 2) дату складення Переліку акціонерів;
- 3) загальну кількість осіб, включених до Переліку акціонерів;
- 4) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;

- 5) кворум Загальних зборів;
- 6) Голову Загальних зборів і Секретаря Загальних зборів;
- 7) склад Лічильної комісії;
- 8) порядок денний Загальних зборів;
- 9) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на Загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
- 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

9.18.3. Протокол Загальних зборів, підписаний Головою Загальних зборів і Секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління.

10. Оскарження рішення Загальних зборів

10.1. У разі, якщо рішення Загальних зборів або порядок прийняття такого рішення порушують вимоги Закону України «Про акціонерні товариства», інших актів законодавства, Статуту чи цього Положення, акціонер, права та охоронювані законом інтереси якого порушені таким рішенням, може оскаржити це рішення до суду протягом трьох місяців з дати його прийняття.

Суд має право з урахуванням усіх обставин справи залишити в силі оскаржуване рішення, якщо допущені порушення не порушують законні права акціонера, який оскаржує рішення.

10.2. Акціонер може оскаржити рішення Загальних зборів з передбачених частиною першою статті 68 Закону України «Про акціонерні товариства» питань виключно після отримання письмової відмови в реалізації права вимагати здійснення обов'язкового викупу Товариством належних йому голосуючих акцій або в разі неотримання відповіді на свою вимогу протягом 30 днів від дати її направлення на адресу Товариства в порядку, передбаченому Законом України «Про акціонерні товариства».

11. Фінансове забезпечення проведення Загальних зборів

11.1. Витрати, пов'язані із скликанням, підготовкою і проведенням Загальних зборів здійснюються за рахунок коштів Товариства, за виключенням випадку, коли Загальні збори скликані на підставі вимоги акціонерів.

11.2. У разі якщо Позачергові загальні збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів.