

[ПЕЧАТКУ](#)

[СКАЧАТИ КВАЛІФІКАЦІЙНУ ЕЛЕКТРОННУ](#)

Затверджено

Загальними зборами

Публічного акціонерного товариства

«Дружба-ВМ»

Протокол № 1 від 29 квітня 2020 року

В.М.

Голова зборів _____ Байда

_____ Маркова Т.А.

Секретар зборів

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

ТОВАРИСТВА «Д Р У Ж Б А-ВМ»

с. Шура Копіївська

Тульчинський район

Вінницька область

2020 рік

ЗМІСТ

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
- 3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**
- 4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
- 5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
- 6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ**
- 7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
- 8. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
- 9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**
- 10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
- 11. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
- 12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Загальні збори акціонерів Приватного акціонерного товариства «Дружба-ВМ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «Дружба-ВМ» (далі - Товариство).

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

2.2. Загальні збори, як вищий орган Товариства, мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані з

загальними зборами до компетенції Наглядової ради.

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

2.4. Компетенція Загальних зборів визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

До виключної компетенції загальних зборів належить:

1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;

2) внесення змін до Статуту товариства;

3) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;

4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;

5) прийняття рішення про розміщення акцій;

6) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;

7) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;

8) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;

9) затвердження Положень про Загальні збори, Наглядову раду, Виконавчий орган
(Директора) та Ревізієн
у комісію товариства, а також внесення змін до них;

10) затвердження кошторису видатків Товариства;

11) затвердження річного звіту Товариства;

12) розподіл прибутку і збитків Товариства;

13) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій;

14) прийняття рішення про форму існування акцій;

15) затвердження розміру річних дивідендів;

16) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;

17) обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових договорів з членами Наглядової ради;

18) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради;

19) обрання голови та членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;

20) затвердження висновків Ревізійної комісії;

21) обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;

22) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу;

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

24) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Директора, звіту Ревізійної комісії;

25) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства;

26) обрання комісії з припинення Товариства;

27) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із

Статутом та цим Положенням.

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

2.5. Рішення Загальних зборів, які відповідають чинному законодавству України, є обов'язковими для виконання.

3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

- 3) доповнення порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів;
- 4) повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному.

4.2. Рішення про скликання загальних зборів повинно містити:

- 1) дату, час та місце проведення зборів;
- 2) перелік питань, включених до порядку денного;
- 3) порядок реєстрації акціонерів;
- 4) перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;
- 5) текст повідомлення акціонерів;
- 6) дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення Загальних зборів;
- 7) затверджені зразки бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного;
- 8) інформацію про формування робочих органів Загальних зборів.

4.3. Повідомлення про проведення загальних зборів Товариства 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, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 5) перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного _____ ;
- 6) адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного _____ ;
- 7) _____
порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до

З
агальних зборів
;

- 8) про права, надані акціонерам, якими вони можуть користуватися після отримання повідомлення про проведення загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть використовуватися;

9) порядок участі та голосування на загальних зборах за довіреністю.

Якщо до порядку денного Загальних зборів включене питання про зміну розміру статутного капіталу Товариства, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості, передбачені законодавством України.

Якщо до порядку денного Загальних зборів включене питання, прийняття рішення з якого призведе до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством

власних акцій, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості щодо:

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

2) ціни, за якою буде відбуватися викуп акцій.

4.4. Позачергові загальні збори Товариства скликаються Наглядовою радою:

1) з власної ініціативи;

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

3) на вимогу Ревізійної комісії;

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

5) в інших випадках, встановлених законом або статутом Товариства.

Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі 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.

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

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

- якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками передбаченої цим пунктом

кількості простих акцій Товариства;

- неповноти даних, передбачених цим пунктом.

Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається особам (органам), 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

З
агальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.

Позачергові Загальні збори акціонерів Товариства мають бути проведені протягом 30 днів з дати подання вимоги про їх скликання.

Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових

З
агальних зборів та про порядок денний, не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного.

У такому разі за відсутності кворуму позачергових Загальних зборів повторні Загальні збори не проводяться.

У разі якщо протягом строку, встановленого цим пунктом, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових

З
агальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами до суду.

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

З
агальних зборів Товариства

, за запитом Наглядової ради.

У разі скликання Загальних зборів акціонерами повідомлення про це та інші матеріали розсилаються всім акціонерам Товариства

особою, яка веде облік прав власності на акції Товариства

4.5. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства та перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного

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

З

агальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою статті 47 ЗУ «Про акціонерні товариства», - акціонерами, які цього вимагають. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення

З
агальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення

З
агальних зборів.

Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного надсилається

акціонерам персонально з урахуванням вимог законодавства,

Наглядовою радою Товариства

, у спосіб, передбачений статутом

Товариства

, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Повідомлення розсилає особа, яка скликає

З
агальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції

Т
товариства у разі скликання

З
агальних зборів акціонерами.

У разі реєстрації акцій на ім'я номінального утримувача повідомлення про проведення Загальних зборів та перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного надсилається номінальному утримувачу, який забезпечує персональне повідомлення акціонерів, яких він обслуговує.

4.6. Формулювання питань, включених до порядку денного Загальних зборів, повинно давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення

З
агальних зборів з кожного питання. Включення до порядку денного

З
агальних зборів питань "Різне", "Організаційні питання" та їх еквівалентів забороняється.

4.7. Датою надання повідомлення про збори акціонерів вважається дата:

- вручення повідомлення безпосередньо акціонеру за особистим підписом;
- зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

4.8. Кожен акціонер може запропонувати включення додаткових питань (частин питань) до порядку денного, а також висунути кандидатів для обрання до складу органів Товариства

в строки та в порядку визначено законодавством України. Висування кандидатів у день проведення

З
агальних зборів не допускається.

Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана в порядку

встановлено законодавством, безпосередньо до Товариства або відправлена листом на адресу Товариства.

4.9. Рішення про зміни до порядку денного Загальних зборів доводяться до відома акціонерів не пізніше як за 10 днів до дати проведення

Загальних зборів шляхом розміщення повідомлення на власному веб-сайті в мережі Інтернет відповідної інформації

4.10. Кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборам до органів Товариства, не пізніше як за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, повинно бути надіслане повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства, до якого висувається особа;
- дані щодо осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули його кандидатуру.

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

4.11. Від дати повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів і до дати їх проведення акціонерам повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним та необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного:

- 1) за місцем знаходження Товариства;
- 2) шляхом безпосереднього надання (особисто, поштою, факсом або електронною поштою) на запит акціонера протягом трьох робочих днів з дати отримання запиту;
- 3) у місці проведення Загальних зборів в день їх проведення.

За безпосереднє надання акціонеру документів Товариство може стягувати з акціонера плату, розмір якої дорівнює витратам на підготовку копій документів та їх пересилання акціонеру.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами Загальних зборів є:

- Реєстраційна комісія або особа уповноважена проводити реєстрацію акціонерів;
- Лічильна комісія;
- Голова Загальних зборів;
- секретар Загальних зборів.

5.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, Директором Товариства призначаються відповідальні особи.

До їх повноважень належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для підготовки Загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка зали для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісії.

5.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання

Загальних зборів правомочними, Реєстраційна комісія (або призначається відповідальна особа), яка в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах, у журналі реєстрації учасників

Загальних зборів;

- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;

- 3) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів;

- 4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;

- 5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів;

- 6) складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;

- 7) здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних зборів; реєстр акціонерів (зведений обліковий реєстр цінних паперів); журнал реєстрації учасників

Загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування.

5.4. Роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає Лічильна комісія, яка обирається

Загальними зборами акціонерів. Повноваження Лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі

. Умови договору затверджуються

Загальними зборами. До складу

Л
ічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства

Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організує голосування на Загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 4) складає протокол про підсумки голосування;
- 5) опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: бюлетені для голосування; протокол про підсумки голосування).

5.5. До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на Загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає тимчасова лічильна комісія, яка формується Наглядовою радою Товариства не пізніше як за 10 днів до проведення Загальних зборів.

5.6. Члени Реєстраційної комісії призначаються та звільняються за рішенням Наглядової ради.

5.7. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою можуть призначатися
олова та секретар

З
агальних зборів.

Товариство може встановити порядок, згідно із яким функції голови Загальних зборів покладаються на голову Наглядової ради, а у випадку його відсутності - на одного із членів Наглядової ради за рішенням Наглядової ради. Обрання Голови та секретаря

З
агальних зборів безпосередньо на зборах можливе тільки за умови включення цього питання у порядок денний.

Голова Загальних зборів:

- 1) керує роботою Загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;
- 3) відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту
Загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 6) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує

агальних зборів.

У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття Загальних зборів може бути перенесено за рішенням Голови Наглядової ради не більше як на 2 години. Перенесення відкриття

З

агальних зборів більше одного разу не допускається.

7.3. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться 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. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить Реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою статті 47 ЗУ «Про акціонерні товариства», - акціонерами, які цього вимагають.

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. При передачі повноважень Реєстраційної комісії зберігачу або депозитарію Товариства, головою

Р

реєстраційної комісії є представник

зберігач

а або депозитарія.

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 у Загальних зборах, підписане головою

Р

реєстраційної комісії, додається до протоколу

З

агальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації.

До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це органи Товариства, або взяти участь у

З

агальних зборах особисто.

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

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.

7.4. Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється у журналі реєстрації на підставі:

- реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), складеного на дату проведення Загальних зборів;
- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

Журнал реєстрації учасників Загальних зборів підписується Головою Реєстраційної комісії або уповноваженою на проведення реєстрації особою та додається до протоколу
З

агальних зборів.

7.5. 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.

7.6. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного.

7.7. Реєстраційна комісія або уповноважена проводити реєстрацію акціонерів особа, складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) склад реєстраційної комісії, ПІБ та посада уповноваженої особи ;
- 4) час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- 5) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), які мають право на участь у Загальних зборах, складеного на день проведення Загальних зборів;

- 6) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;

- 7) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів;

- 8) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів підписується Головою Реєстраційної комісії та додається до протоколу

З

агальних зборів.

7.8. Акціонери, які володіють у сукупності понад 10 відсотками голосів, можуть призначити своїх представників для контролю за реєстрацією акціонерів для участі у

З

агальних зборах, письмово повідомивши про це до початку реєстрації.

7.9. Акціонери, які здійснюють контроль, мають бути попереджені за особистим підписом про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

7.10. Під час контролю перевіряється:

- 1) своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 2) наявність реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів) на дату проведення Загальних зборів;
- 3) наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
- 4) дотримання особами, які здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;

- 5) правомірність відмови у реєстрації;
- 6) дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;
- 7) відповідність протоколів засідань реєстраційної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

8. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді особи відповідальної за проведення реєстрації акціонерів, 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 Товариства

понад

5

0 відсотків голос

уючих акцій

. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося,

З

агальні збори визнаються такими, що не відбулися, крім випадку зазначеного в п. 7.2 цього положення. За наявності кворуму голова

З

агальних зборів відкриває

З

агальні збори.

У разі, якщо голова та секретар Загальних зборів акціонерів заздалегідь не призначені і до порядку денного Загальних зборів включено

питання про їх обрання,

Загальні

збори обирають

Г

олову та секретаря зборів. Після обрання

Г

олова

З

агальних зборів відкрива

є

збори.

8.3. На початку Загальних зборів Голова зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів

про:

- присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізійної комісії та Директор
а ;
- присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками
акціонерів;
- порядок проведення Загальних зборів.

8.4. 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

Г
оловою зборів рішення про неможливість початку роботи

З
агальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце
проведення

З
агальних зборів.

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

Через кожні 3 (три) години безперервної роботи голова Загальних зборів оголошує
перерву тривалістю не менше 15 та не більше 60 хвилин. Загальні збори не можуть
тривати після 22 години за місцевим часом. За неможливості розглянути всі питання,
включені до порядку денного, протягом одного дня голова

З
агальних зборів може оголосити перерву на ніч. Перерви більшої тривалості
забороняються. Робота

З
агальних зборів після перерви на ніч здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів та
визначення кворуму.

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.

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.

8.6. Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного
З

агальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в порядку денному.

Розгляд питань порядку денного відбувається за регламентом, затвердженим
Наглядовою радою.

Жоден з учасників Загальних зборів не має права виступати без дозволу Голови Загаль
них зборів. Голова

З
агальних зборів має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується
зазначеного регламенту, та позбавити її слова.

8.7. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши секретарю Загальних

зборів відповідну письмову заяву. Заяви реєструються за часом їх надходження та передаються

Голові
З

агальних 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

З агальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

8.8. 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.

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

8.10. Якщо прийняття рішення може призвести до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, голова Загальних зборів, крім цього, повинен нагадати акціонерам інформацію про:

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

8.11. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.

8.12. За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами Лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів.

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

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

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. Право голосу на Загальних зборах мають акціонери - власники простих акцій Товариства

які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, і мають право голосувати на

Загальних зборах.

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 законодавством та

Статутом встановлено інше.

9.4. Рішення Загальних зборів з питань:

- внесення змін до статуту Товариства;
- прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- прийняття рішення про зміну типу товариства;
- прийняття рішення про розміщення акцій;
- прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою статті 84 ЗУ «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; приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів від загальної кількості голосуючих акцій.

9.5. Обраними до складу органу Товариства вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів серед тих, хто набрав більш як 50 відсотків голосів.

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

9.7. Голосування на Загальних зборах проводиться з використанням бюлетенів для голосування.

9.7.1. Бюлетень для голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час початку проведення Загальних зборів;
- 3) перелік питань, винесених на голосування, та проекти рішень з цих питань;
- 4) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");
- 5) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером ; за

9.10.2. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:

1) дата проведення голосування;

2) питання, винесене на голосування;

3) рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;

4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;

5) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:

1) дата проведення голосування;

2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу акціонерного товариства;

3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;

4) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

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

4) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у

З

агальних зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);

5) кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);

6) головуючого та секретаря Загальних зборів;

7) склад лічильної комісії;

8) порядок денний Загальних зборів;

9) основні тези виступів;

10) порядок голосування на Загальних зборах;

11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

10.3. Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та секретарем Загальних зборів, прошивається, скріплюється печаткою

Товариства

та підписом

Директора

10.4. 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 Товариства та змін і доповнень до них.

10.5. Протокол Загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи Лічильної та Реєстраційної комісії, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства

та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення

З

агальних зборів.

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

Товариством

10.7. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності

Товариства

. Протоколи нумеруються, формуються в окреме дос'є і зберігаються в порядку, встановленому для документів, що містять відомості обмеженого користування. При проведенні Загальних зборів, з дозволу

Г

олови зборів, може вестися стенографічний аудіовідео запис, матеріали якого додаються до протоколу відповідних Загальних зборів акціонерів. Про надання дозволу на проведення запису, зазначається в протоколі

акціонерів

Товариств

ва

Рішення про його затвердження приймається простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь в зборах.

12.2. Пропозиції про внесення змін і доповнень до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для внесення пропозицій до порядку денного річних або позачергових Загальних зборів акціонерів.

12.3. Рішення про внесення доповнень або змін до цього Положення приймається Загальними зборами акціонерів

більш як трьома чвертями голосів акціонерів, що беруть участь в зборах.

12.4. Якщо в результаті змін в законодавстві окремі пункти цього Положення вступають в протиріччя з ними, ці пункти або їх частина, втрачають силу і до моменту внесення змін в Положення акціонери керуються законодавством України.

12.5. У всьому іншому, що не передбачено цим Положенням, необхідно керуватись Статутом

Товариства

та вимогами чинного законодавства України.