

2/11v

ЗАТВЕРДЖЕНО  
черговими загальними зборами акціонерів  
Відкритого акціонерного товариства  
«Торгово-виробниче підприємство «Позняки»  
Протокол від «23» квітня 2011 р.

Голова Правління ПАТ «ТВП «Позняки»

Новицька Л.П.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«ТОРГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПОЗНЯКИ»**  
**(нова редакція)**

м. Київ  
2011 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Загальні збори ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТОРГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПОЗНЯКИ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТОРГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПОЗНЯКИ» (далі - Товариство).

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

1.3. Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено лише Загальними зборами.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

## **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 будь-яких питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами до вирішення іншим органам Товариства.

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

2.4. Компетенція Загальних зборів визначається відповідно до Закону України „Про акціонерні товариства ” та Статуту Товариства. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам Товариства.

2.5. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства. 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.

## **3. РІЧНІ (ЧЕРГОВІ) ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**

3.1. Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори). Річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року. Рішення про проведення річних Загальних зборів приймається Наглядовою радою Товариства.

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

3.2.1. затвердження річного звіту Товариства;

3.2.2. розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом;

3.2.3. прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада), звіту Правління Товариства (далі - Правління), звіту Ревізійної комісії Товариства (далі – Ревізійна комісія).

3.3. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного Загальних зборів обов'язково вносяться питання про:

3.3.1. 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;

3.3.2. прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради;

3.3.3. обрання членів Ревізійної комісії, затвердження умов договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів з членами Ревізійної комісії;

3.3.4. прийняття рішення про припинення повноважень членів Ревізійної комісії.

#### 4. ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

4.1. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими. Позачергові Загальні збори можуть проводитися неодноразово протягом року.

4.2. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

4.2.1. з власної ініціативи;

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

4.2.3. на вимогу Ревізійної комісії;

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

4.2.5. в інших випадках, встановлених законом або Статутом Товариства.

4.3. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Правлінню 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 про скликання позачергових Загальних зборів обов'язково додаються виписки з рахунків у цінних паперах кожного акціонера, що підписав вимогу, видані зберігачем.

4.4. 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.

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

4.5.1. якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;

4.5.2. неповноти даних у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів, передбачених п. 4.3. цього Положення.

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

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

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

4.9. 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 відповідно до Статуту Товариства та Закону України „Про акціонерні товариства” не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного. Наглядова рада не може прийняти таке рішення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

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

4.10. У разі якщо протягом встановленого в п. 4.4. цього Положення строку Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами до суду.

4.11. Товариство або депозитарій 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.

4.12. 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.

## **5. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

5.1. Процедура скликання (підготовки проведення) Загальних зборів передбачає:

5.1.1. прийняття рішення про їх проведення (скликання) та затвердження порядку денного;

5.1.2. повідомлення акціонерів про їх проведення;

5.1.3. прийняття рішення про включення пропозицій акціонерів або про відмову у включенні пропозицій акціонерів до питань порядку денного та/або проектів рішень з питань порядку денного;

5.1.4. повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному;

5.1.5. призначення реєстраційної комісії Загальних зборів;

5.1.6. затвердження форми і тексту бюлетеня (бюлетенів) для голосування.

5.2. Рішення Наглядової ради про проведення (скликання) Загальних зборів оформляється протоколом засідання Наглядової ради та повинно містити:

5.2.1. дату, час та місце проведення Загальних зборів;

5.2.2. перелік питань, включених до порядку денного Загальних зборів, та проекти рішень (пропозиції щодо кандидатів на обрання до органів Товариства) з цих питань;

5.2.3. перелік документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів;

5.2.4. тексти повідомлень про проведення Загальних зборів;

5.2.5. дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;

5.2.6. дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах відповідно до Закону України „Про акціонерні товариства”, а також іншу інформацію та відомості відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **6. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

6.1. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - 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.

6.2. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально шляхом направлення повідомлень листами простим поштовим відправленням. Повідомлення надсилається у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів. Персональне письмове повідомлення акціонера вважається виконаним своєчасно, якщо воно було надіслане не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів, незалежно від дати його фактичного отримання адресатом. Повідомлення розсилає особа, яка скликає Загальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства у разі скликання Загальних зборів акціонерами.

Повідомлення про проведення Загальних зборів не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів також публікується в офіційному друкованому органі. Крім цього, Товариство додатково не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет інформацію, вказану в п. 6.3. цього Положення.

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

6.3.1. повне найменування та місцезнаходження Товариства;

6.3.2. дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;

- 6.3.3. час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
  - 6.3.4. дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
  - 6.3.5. перелік питань, що виносяться на голосування;
  - 6.3.6. порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.
- 6.4. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

## **7. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

7.1. Порядок денний Загальних зборів попередньо затверджується Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.

7.2. 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 проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

7.3. Пропозиція акціонера до порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі та повинна містити:

7.3.1. прізвище (найменування) акціонера (ів), який (і) вносить (ять) пропозицію;

7.3.2. відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру (ам);

7.3.3. зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення (повне формулювання питання та/або проекту рішення), яке пропонується внести до порядку денного;

7.3.4. у разі висування кандидата до органів Товариства пропозиція акціонера повинна містити інформацію про кількість, тип та/або клас акцій Товариства, що належать кандидату, іншу інформацію про нього, яка повинна міститися у бюлетені для голосування відповідно до Закону України „Про акціонерні товариства”, згоду кандидата на обрання до складу органів Товариства.

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

7.5. Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером, що її вносить. До пропозиції до порядку денного Загальних зборів обов'язково додається виписка з рахунку у цінних паперах акціонера, що подав пропозицію, видану зберігачем.

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

7.7. 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 п. 7.2., 7.3., 7.4., 7.5. цього Положення.

7.8. 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.

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

7.9.1. недотримання акціонерами строку подання письмової пропозиції, встановленого п. 7.2. цього Положення;

7.9.2. неповноти даних у пропозиції, передбачених п. 7.3., 7.4., 7.5. цього Положення.

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

7.11. Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повинно повідомити про зміни у порядку денному кожного акціонера. Письмове повідомлення про зміни у порядку денному надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, який складався для повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів, персонально шляхом розсилання відповідних повідомлень листами простим поштовим відправленням.

Товариство також не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній веб – сторінці Інтернет відповідну інформацію про зміни у порядку денному Загальних зборів.

7.12. Кандидат, якого висунули для обрання до органів Товариства, має право зняти свою кандидатуру. Дана відмова подається до дня проведення Загальних зборів в письмовій формі Правлінню на адресу за місцезнаходженням Товариства.

## **8. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ АКЦІОНЕРАМ, ТА ДОКУМЕНТИ, З ЯКИМИ АКЦІОНЕРИ МОЖУТЬ ОЗНАЙОМИТИСЬ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

8.1. 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, іншими документами, визначеними чинним законодавством України, та з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного.

8.2. Ознайомлення з відповідними документами та формою бюлетеня (бюлетенів) для голосування відбувається за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних зборів – також у місці їх проведення. У повідомленні про проведення Загальних зборів вказується конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами.

8.3. Для ознайомлення з документами з питань порядку денного Загальних зборів акціонер подає Товариству письмовий запит, у якому обов'язково зазначаються найменування акціонера – юридичної особи або прізвище, ім'я та по-батькові акціонера – фізичної особи, кількість та тип належних йому акцій та до якого обов'язково додається виписка з рахунку у цінних паперах акціонера, видана зберігачем.

8.4. 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. Такі зміни до зазначених документів вносяться за рішенням Наглядової ради. 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.

8.5. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня (бюлетенів) для голосування. Для ознайомлення з формою бюлетенів для голосування акціонер надає письмовий запит, в якому обов'язково зазначаються найменування акціонера – юридичної особи або прізвище, ім'я та по-батькові акціонера – фізичної особи, кількість та тип належних йому акцій та до якого обов'язково додається виписка з рахунку у цінних паперах акціонера, видана зберігачем.

## **9. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ**

9.1. У Загальних зборах можуть брати участь:

9.1.1. особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники;

9.1.2. за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, представник аудитора Товариства, посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства, представник органу, який відповідно до Статуту Товариства представляє права та інтереси трудового колективу.

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

9.3. На вимогу акціонера Товариство або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, зобов'язані надати інформацію про включення його до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

9.4. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, після його складення заборонено.

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

## **10. ПРЕДСТАВНИЦТВО АКЦІОНЕРІВ**

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

10.2. Посадові особи органів Товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.

10.3. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це Правління Товариства.

10.4. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може посвідчуватися депозитарієм, зберігачем, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому законодавством порядку.

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

10.6. 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 акціонерів на свій розсуд.

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

10.8. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах.

10.9. 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.

## **11. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

11.1. У день проведення Загальних зборів, перед їх початком реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають, проводить реєстрацію акціонерів та їх представників, що прибули для участі у Загальних зборах, із зазначенням кількості голосів, які має кожен із учасників Загальних зборів.

11.2. Реєстрація учасників Загальних зборів проводиться за місцем проведення Загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. На момент закінчення

реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах реєстраційна комісія визначає наявність кворуму Загальних зборів.

11.3. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації акціонерів (їх представників).

11.4. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарію або зберігачу. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник зберігача або депозитарію.

11.5. Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

11.5.1. перевіряє документи акціонерів (їх представників), які ідентифікують особу акціонера (його представника), документи, що підтверджують повноваження представника, та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах;

11.5.2. веде облік довіреностей та наданих ними прав;

11.5.3. видає бюлетені для голосування;

11.5.4. визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на Загальних зборах;

11.5.5. готує висновок щодо наявності кворуму для проведення Загальних зборів;

11.5.6. складає перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

11.6. 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.

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

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

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

11.10. 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.

11.11. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, 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.

11.12. 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.

11.13. Акціонери (акціонер), що здійснюють контроль, попереджаються у письмовій формі про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

11.14. Під час контролю перевіряється:

11.14.1. відповідність наданого для реєстрації акціонерів переліку акціонерів Товариства, які мають право на участь у Загальних зборах, вимогам, встановленим законодавством про Національну депозитарну систему України;

11.14.2. повноваження реєстраційної комісії та її членів;

11.14.3. відповідність документів, які підтверджують право участі акціонерів (їх представників) у Загальних зборах, вимогам законодавства про цінні папери та акціонерні товариства та наявність підстав відмови у реєстрації;

11.14.4. наявність кворуму Загальних зборів згідно з наданими реєстраційною комісією документами;



11.14.5. відповідність реєстрації акціонерів (їх представників) вимогам законодавства про цінні папери та акціонерні товариства.

11.15. Акціонери (акціонер), що здійснюють контроль, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком Загальних зборів.

11.16. Реєстрація акціонерів (їх представників) здійснюється реєстраційною комісією у переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, на підставі:

11.16.1. переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України;

11.16.2. документу, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;

11.16.3. довіреності або документів, які посвідчують повноваження представника акціонера.

11.17. Акціонеру (представнику) під час реєстрації з кожного питання порядку денного видається бюлетень для голосування, який повинен містити відомості, передбачені Законом України „Про акціонерні товариства”.

11.18. Форма і текст бюлетеня (бюлетенів) 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 законом, форма і текст бюлетеня (бюлетенів) для голосування затверджується акціонерами, які цього вимагають.

11.19. Якщо довіреності на право участі і голосування на Загальних зборах видані декількома акціонерами одному представнику, що уповноважується брати участь та голосувати на Загальних зборах, такому представникові при реєстрації видається та кількість бюлетенів для голосування, що відповідає загальній кількості бюлетенів акціонерів, які ним представляються. При цьому кожний з бюлетенів для голосування повинен заповнюватися представником окремо.

11.20. Реєстраційна комісія складає перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, у якому зазначаються:

11.20.1. повне найменування Товариства;

11.20.2. дата та місце проведення Загальних зборів;

11.20.3. склад реєстраційної комісії;

11.20.4. час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;

11.20.5. загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України;

11.20.6. прізвище, ім'я та по батькові особи, яка зареєструвалася для участі у Загальних зборах, та кількість належних їй голосів;

11.20.7. інформація про отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування;

11.20.8. загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;

11.20.9. наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

Факт реєстрації акціонера (його представника) та отримання ним бюлетенів для голосування може підтверджуватись відповідним документом (розпискою) або відомістю, що містять підпис акціонера (його представника).

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

11.22. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписується головою реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

11.23. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

## 12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

12.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

12.3. Голова та секретар Загальних зборів обираються Загальними зборами. Загальні збори можуть прийняти рішення про обрання Голови та секретаря Загальних зборів як для проведення поточних Загальних зборів, так і для проведення Загальних зборів, що відбуватимуться протягом певного періоду часу. Головує на Загальних зборах Голова Загальних зборів.

12.4. Голова Загальних зборів:

12.4.1. керує роботою Загальних зборів;

12.4.2. оголошує про завершення їх роботи;

12.4.3. відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;

12.4.4. оголошує питання порядку денного і надає слово учасникам Загальних зборів;

12.4.5. дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;

12.4.6. ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;

12.4.7. спільно з секретарем Загальних зборів підписує протокол Загальних зборів.

12.5. Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь – до 20 (двадцяти) хвилин;

- співповідь – до 10 (десяти) хвилин;

- виступи в дебатах – до 5 (п'яти) хвилин;

- відповіді на запитання – до 20 (двадцяти) хвилин.

12.6. Голова Загальних зборів надає слово учасникам Загальних зборів. Жоден з учасників Загальних зборів не має права виступати без дозволу голови Загальних зборів. Голова Загальних зборів має право переривати особу, яка під час виступу не дотримується регламенту та позбавити її слова.

12.7. Будь-який учасник Загальних зборів має право виступити в дебатах, подавши секретарю Загальних зборів відповідну письмову заяву. Заява повинна містити прізвище, ім'я, по батькові та підпис особи, яка подала заяву. Заяви реєструються в порядку їх надходження та передаються головуєчому Загальних зборів. Заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного Загальних зборів.

12.8. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах.

12.9. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється.

12.10. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (шляхом надання записок головуєчому Загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

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

12.12. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово учасникам Загальних зборів не надається.

12.13. Результати голосування, що відбулося під час проведення Загальних зборів, підраховуються членами лічильної комісії, оформляються протоколом про підсумки голосування і передаються голові Загальних зборів для оголошення відразу після їх підрахунку, але до завершення Загальних зборів. У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, голова Загальних зборів повинен оголосити перерву до оприлюднення результатів голосування з попереднього питання.

12.14. У ході Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться.

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

12.16. Після перерви Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів.

12.17. Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів, передбачених п.12.14. цього Положення, не може перевищувати трьох.

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

12.19. Загальні збори тривають до розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про підсумки голосування та прийняті рішення. Після закінчення роботи Загальних зборів голова Загальних зборів оголошує про їх закриття.

### **13. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**

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

13.2. Право голосу на Загальних зборах мають акціонери - власники простих акцій Товариства, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

13.3. Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, встановлених чинним законодавством України. Акціонер, який не зареєструвався для участі у Загальних зборах, не має права брати участь у Загальних зборах.

13.4. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

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

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

У випадку ухилення акціонерами (їх представниками) від голосування, голосування таким чином, коли неможливо виявити справжнє волевиявлення акціонера (його представника), а також і в інших випадках, встановлених чинним законодавством України, голоси таких акціонерів (їх представників) не враховуються при підрахунку голосів під час підбиття підсумків голосування.

13.7. Рішення Загальних зборів з питань, винесених на голосування, приймається кількістю голосів акціонерів, визначеною чинним законодавством України та Статутом Товариства.

13.8. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів.

13.9. Для забезпечення проведення голосування на Загальних зборах та підрахунку голосів, надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із проведенням голосування на Загальних зборах, створюється лічильна комісія. Лічильна комісія обирається Загальними зборами.

13.10. Кількісний склад лічильної комісії не може бути меншим ніж три особи. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства. До складу лічильної комісії не можуть входити члени Ревізійної комісії.

13.11. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарію або зберігачу. Умови такого договору затверджуються Загальними зборами.

13.12. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

13.12.1. організовує голосування на Загальних зборах;

13.12.2. роз'яснює порядок голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів, винесених на голосування;

13.12.3. здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;

13.12.4. складає протокол про підсумки голосування та передає його голові Загальних зборів;

13.12.5. опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Товариства.

13.13. Під час здійснення нагляду за голосуванням та підбиттям його підсумків на Загальних зборах перевіряється:

13.13.1. відповідність переліку питань, які розглядаються Загальними зборами, порядку денному, затвердженому Наглядною радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають, порядку денному, який був надісланий акціонеру разом з повідомленням про проведення Загальних зборів, та який був опублікований в офіційному друкованому органі;

13.13.2. повноваження лічильної комісії та її членів;

13.13.3. відповідність процедур голосування та підрахунку голосів вимогам законодавства про цінні папери та акціонерні товариства.

#### **14. ПРОТОКОЛ ПРО ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ**

14.1. За підсумками голосування з питань порядку денного лічильною комісією складається протокол, який підписується всіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів.

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

14.3. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

14.3.1. дата проведення Загальних зборів;

14.3.2. перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;

14.3.3. рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування, а у разі проведення кумулятивного голосування – кількість голосів, що віддані за кожного кандидата до складу органу Товариства.

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

14.5. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом їх розміщення на власній веб – сторінці Товариства в мережі Інтернет.

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

14.7. Після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

#### **15. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

15.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, фіксується у протоколі Загальних зборів, ведення якого забезпечується секретарем Загальних зборів.

15.2. До протоколу Загальних зборів заносяться відомості про:

- 15.2.1. повне найменування Товариства;
- 15.2.2. дату, час і місце проведення Загальних зборів;
- 15.2.3. дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 15.2.4. загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 15.2.5. загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
- 15.2.6. кворум Загальних зборів;
- 15.2.7. головуючого та секретаря Загальних зборів;
- 15.2.8. склад лічильної комісії;
- 15.2.9. порядок денний Загальних зборів;
- 15.2.10. основні тези виступів;
- 15.2.11. порядок голосування на Загальних зборах;
- 15.2.12. підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.
- 15.3. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головуючим і секретарем Загальних зборів.
- 15.4. Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом голови Правління.
- 15.5. Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
- 15.6. Протоколи Загальних зборів зберігаються в Товаристві за його місцезнаходженням протягом всього терміну діяльності Товариства.

...згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» та інших актів законодавства, які вимагають надання інформації про осіб, які є суб'єктами персональних даних, з метою забезпечення належної оцінки ризиків та вжиття заходів з метою запобігання порушенню прав осіб, які є суб'єктами персональних даних.

...з метою забезпечення належної оцінки ризиків та вжиття заходів з метою запобігання порушенню прав осіб, які є суб'єктами персональних даних.

...з метою забезпечення належної оцінки ризиків та вжиття заходів з метою запобігання порушенню прав осіб, які є суб'єктами персональних даних.

...з метою забезпечення належної оцінки ризиків та вжиття заходів з метою запобігання порушенню прав осіб, які є суб'єктами персональних даних.

...з метою забезпечення належної оцінки ризиків та вжиття заходів з метою запобігання порушенню прав осіб, які є суб'єктами персональних даних.

Прохито,  
прошнуровано,  
процумеровано,  
скріплено печаткою  
та відписом керівника  
(Згідно з вимогами) архівів



Голова Правління  
Михайлик І.П.