

**ЗАТВЕРДЖЕНО:
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ АКЦІОНЕРІВ
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «УКРПІДШИПНИК»**

ПРОТОКОЛ № 2 від 22 липня 2011 року

П О Л О Ж Е Н Н Я

ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«УКРПІДШИПНИК»

**м. Донецьк
2011 рік**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Загальні збори акціонерів **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРПІДШИПНИК»** (далі – «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРПІДШИПНИК»** (далі – «товариство»).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів товариства (далі – Загальні збори), а також прийняття ними рішень.

1.3. Якщо в процесі підготовки, скликання і проведення Загальних зборів виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

1.4. У випадку зміни норм діючого законодавства та інших правових актів України, це Положення діє в частині, що не протирічить нормам діючого законодавства.

1.5. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту товариства.

1.6. Це Положення затверджується Загальними зборами товариства і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом управління товариства, що здійснює управління діяльністю товариства в цілому, визначає цілі та основні напрямки діяльності. У Загальних зборах мають право брати участь усі його акціонери незалежно від кількості і виду акцій, що їм належать.

2.2. Компетенція Загальних зборів визначається чиним законодавством, Статутом товариства та цим Положенням.

2.3. 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 та Ревізійну комісію Товариства та внесення змін до них;
10. затвердження інших внутрішніх документів, якщо це буде вирішено Загальними зборами;
11. затвердження річного звіту Товариства;
12. розподіл прибутку і збитків Товариства, з врахуванням вимог, встановлених законом;
13. прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій у випадках, визначених законом;
14. прийняття рішення про форму існування акцій;
15. затвердження розміру річних дивідендів з врахуванням вимог, передбачених законом;
16. прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;
17. 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;
18. прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених законом;
19. обрання членів Ревізійної комісії (ревізора), прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;
20. затвердження висновків Ревізійної комісії (ревізора);
21. обрання членів Лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;

22. 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;

23. прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім визначених законодавством випадків; 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;

24. прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Генерального директора, звіту Ревізійної комісії (ревізора);

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 Товариства.

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

2.5. Прийняття рішення про розміщення інших цінних паперів (крім акцій) на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства. Загальні збори можуть розглянути питання у разі неприйняття Наглядовою радою Товариства рішення щодо вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом правочину, становить від 10 до 25 відсотків активів за даними останньої річної фінансової звітності.

2.6. Якщо на дату проведення Загальних зборів неможливо визначити, які значні правочини вчинятимуться Товариством у ході поточної господарської діяльності, Загальні збори акціонерів приймають рішення про попереднє схвалення значних правочинів, які можуть вчинятися Товариством протягом не більш як одного року з дати прийняття такого рішення Загальними зборами, із зазначенням характеру правочинів та їх граничної сукупної вартості, і визначають уповноважені для вчинення правочинів органи та посадові особи Товариства.

2.7. Компетенція Загальних зборів може бути змінена виключно шляхом внесення змін до Статуту товариства та цього Положення.

РОЗДІЛ 3. РІЧНІ (ЧЕРГОВІ) ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

3.1. В товаристві проводяться чергові (річні) та позачергові Загальні збори.

3.2. За результатами діяльності товариства за календарний рік Наглядовою радою товариства скликаються чергові (річні) Загальні збори. Чергові Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік та повинні бути проведені не пізніше 30 квітня наступного за звітним роком. Конкретну дату проведення Загальних зборів встановлює Наглядова рада товариства.

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

- затвердження річного звіту товариства;

- затвердження порядку розподілу прибутку, строку та порядку виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;

- прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Генерального директора, звіту Ревізійної комісії товариства.

3.4. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

- прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради товариства;

- 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 товариства.

3.5. До порядку денного річних Загальних зборів можуть бути внесені й інші питання. Порядок денний Загальних зборів попередньо затверджується Наглядовою радою, а у разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у визначених чинним законодавством випадках – акціонерами, які цього вимагають.

3.6. Порядок денний являє собою перелік питань, що виносяться на голосування на Загальних зборах, і може доповнюватись проектами рішень з цих питань. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів.

3.7. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

3.8. Рішення про проведення позачергових Загальних зборів приймається Наглядовою радою товариства (простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні):

- з власної ініціативи, якщо цього вимагають інтереси товариства;
- на вимогу Генерального директора товариства – в разі порушення провадження про визнання товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- на вимогу Ревізійної комісії товариства;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій товариства;
- в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

3.9. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Генеральному директору на адресу за місцезнаходженням товариства із зазначенням:

- органу управління товариства, який вимагає скликання позачергових Загальних зборів;
- підстави для скликання позачергових Загальних зборів та порядок денний;
- повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного;
- у разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій товариства, вимога також повинна містити інформацію про кількість, тип належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

3.10. Виконавчий орган товариства протягом 1 (одного) робочого дня з дати одержання вимоги про скликання позачергових Загальних зборів зобов'язане передати цю вимогу на розгляд Наглядовій раді товариства.

3.11. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів, або про відмову в такому скликанні протягом 10 (десяти) днів з моменту отримання вимоги про їх скликання. У разі, якщо протягом встановленого строку Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають.

3.12. 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 3.9. цього Положення.

3.13. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу управління товариства, або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж через 3 (три) дні з моменту прийняття Наглядовою радою відповідного рішення. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржено в суді.

3.14. Рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів оформляється протоколом засідання Наглядової ради та повинно містити:

- 1) дату, час та місце проведення Загальних зборів;
- 2) перелік питань включених до порядку денного Загальних зборів та проекти рішень з цих питань;
- 3) перелік документів, пов'язаних з порядком денним Загальних зборів;
- 4) текст повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;
- 5) дату, на яку складається перелік акціонерів, що мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;
- 6) дату, на яку складається перелік акціонерів, що мають право на участь у Загальних зборах;
- 7) час та місце ознайомлення з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;
- 8) склад організаційного комітету та реєстраційної комісії Загальних зборів;
- 9) затверджену форму і текст бюлетеня для голосування з кожного питання порядку денного;
- 10) обрання Голови та секретаря Загальних зборів.

3.15. 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, додаткових питань або проектів рішень.

3.16. Позачергові Загальні збори мають бути проведені протягом 45 (сорока п'яти) днів з дати подання вимоги про їх скликання.

3.17. 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 (п'ятнадцяти) днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного.

3.18. У такому разі за відсутності кворуму позачергових Загальних зборів, повторні Загальні збори з таким самим порядком денним не проводяться.

3.19. Наглядова рада не може прийняти зазначене в п. 3.17. Статуту рішення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

3.20. Якщо позачергові Загальні збори скликаються за рішенням Наглядової ради товариства з власної ініціативи для вирішення будь яких питань компетенції Загальних зборів, Загальні збори проводяться в строк, визначений Наглядовою радою, з урахуванням вимог чинного законодавства України та Статуту товариства.

3.21. Підготовка, скликання та проведення чергових (річних) та позачергових Загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.

3.22. Загальні збори проводяться за рахунок коштів товариства. У разі якщо Загальні збори проводяться з ініціативи акціонерів або Наглядової ради, документально підтверджені витрати на їх організацію, підготовку та проведення можуть бути відшкодовані за рахунок коштів товариства, якщо Загальними зборами, що проводяться у зазначеному випадку, буде прийнято рішення про відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення Загальних зборів. Питання про відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення Загальних зборів має бути включене до порядку денного Загальних зборів.

3.23. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням товариства, крім випадків, коли на день скликання Загальних зборів 100 відсотками акцій товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

РОЗДІЛ 4. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ДО ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ І ПРО ВИСУНЕННЯ КАНДИДАТІВ ДО СКЛАДУ ВИБОРЧИХ ОРГАНІВ ТОВАРИСТВА

4.1. 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 випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів протягом строку, встановленого чинним законодавством, – акціонерами, які цього вимагають.

4.2. Дата складання переліку акціонерів, яким надсилається письмове повідомлення про проведення Загальних зборів, не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 (шістдесят) днів до дати проведення Загальних зборів.

4.3. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається рекомендованим листом кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою, у строк не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів. Товариство не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення Загальних зборів.

4.4. 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.

4.5. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів має містити такі дані:

- повне найменування та місце знаходження товариства;
- дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу чи залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
- час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- дата складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- перелік питань, що вносяться на голосування;

- порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

4.6. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів, товариство має 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.

4.7. 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.

4.8. 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 зі змінами у порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів.

4.9. Кожний акціонер товариства 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 (двадцять) днів до проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів товариства – не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів.

4.10. Пропозиція акціонера щодо порядку денного Загальних зборів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та/або найменування акціонера (ів), що вносить (ять) пропозицію;
- 2) відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання та/або проекту рішення, яке пропонується внести до порядку денного.

4.11. У разі висування кандидата до органів управління та/або контролю товариства пропозиція акціонера повинна містити інформацію про:

- назву органу управління та/або контролю, до якого висувається кандидат;
- прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата (найменування, місце знаходження, код ЄДРПОУ для юридичних осіб), відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать кандидату;
- відомості про освіту (назва учбового закладу, дата вступу та закінчення, спеціальність) в т.ч. про підвищення кваліфікації;
- відомості про афілійованих осіб;
- відомості про місце роботи та посади, які кандидат займав на протязі своєї трудової діяльності;
- відомості про непогашену судимість або не знятої судимості;
- відомості про згоду кандидата на обрання його на посаду члена Наглядової ради
- відомості про відмову кандидата надати які-небудь із вище перелічених даних з зазначенням причин;
- відомості про інші обставини, які можуть суттєво вплинути на виконання кандидатом своїх обов'язків члена Наглядової ради чи Ревізійної комісії товариства.

До пропозиції може бути надана документація, яка підтверджує викладену інформацію про кандидата. Відсутність в пропозиції вище зазначених даних, є підставою для відкладення пропозиції.

4.12. Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності), що містить відомості, передбачені чинним законодавством України.

4.13. Наглядова рада, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до дати проведення Загальних зборів.

4.14. 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. 4.9. та п. 4.10..

4.11. цього Положення.

4.15. 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. У разі, якщо акціонери вносять проект рішення, що відрізняється від зазначеного в порядку денному, цей проект також підлягає включенню до порядку денного.

4.16. Рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:

- 1) недотримання акціонерами строку, встановленого п. 4.9. цього Положення;
- 2) неповноти даних, передбачених п. 4.10. та п. 4.11., 4.12. цього Положення.

4.17. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом 3 (трьох) днів з моменту його прийняття.

4.18. Кандидат, якого висунули для обрання до органів управління/або контролю товариства, має право в будь-який час зняти свою кандидатуру. Дана відмова подається до проведення Загальних зборів в письмовій формі на адресу за місцезнаходженням товариства.

4.19. Наглядова рада не пізніше ніж за 10 (десяти) днів до дати проведення Загальних зборів повинно повідомити акціонерів про зміни у порядку денному, шляхом надіслання рекомендованих листів кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів.

РОЗДІЛ 5. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ. ПРЕДСТАВНИЦТВО АКЦІОНЕРІВ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

5.1. У Загальних зборах можуть брати участь:

- 1) особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники;
- 2) за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора товариства та посадові особи товариства, представник органу, який відповідно до Статуту товариства представляє права та інтереси трудового колективу;
- 3) кандидати, внесені в бюлетені для голосування по виборам до органів товариства (з метою надання акціонерам відповідей на поставлені питання).

5.2. Перелік (реєстр) акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України. Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається станом на 24 годину за 3 (три) робочих дні до дня проведення таких Загальних зборів.

5.3. На вимогу акціонера, товариство або особа, яка веде облік прав власності на акції товариства, зобов'язані надати інформацію про включення його до переліку (реєстру) акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

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

5.6. Акціонер має право використовувати свої права, які витікають із права володіння акціями, як особисто, так і через представника.

5.7. Передача прав (повноважень) представнику акціонера здійснюється шляхом видачі довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах.

5.8. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи. Посадові особи товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів товариства на Загальних зборах.

5.9. В довіреності фізичної особи-акціонера повинно бути зазначено:

- 1) данні довірителя: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, ідентифікаційний код, адреса проживання;
- 2) кількість акцій, за якими передаються права;
- 3) дані представника: : прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, ідентифікаційний код, адреса проживання.

5.10. В довіреності юридичної особи-акціонера повинно бути зазначено:

- 1) повне найменування, місце знаходження, реквізити в тому числі банківські;
- 2) кількість акцій, за якими передаються права;
- 3) дані представника: : прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, ідентифікаційний код, адреса проживання.

Довіреність підписується керівником та скріплюється печаткою юридичної особи оформленою на фірмовому бланку.

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

5.12. Керівник юридичної особи - акціонера бере участь у Загальних зборах без довіреності на підставі документів, які підтверджують його повноваження як особи, яка має право діяти без довіреності від імені такої юридичної особи (протокол, наказ про призначення тощо), та документів, що посвідчують його особу.

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

5.14. Особи, які не досягли 18-ти років, реалізують право на участь у Загальних зборах таким чином:

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

2) особа віком від 14-ти до 18-ти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:

- з дати реєстрації шлюбу у випадках, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;

- за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників;

- з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно із законом.

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

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

5.17. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк, про що зазначається в довіреності. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, письмово, або особисто повідомивши про це товариство до початку проведення Загальних зборів.

5.18. 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.

5.19. У разі прийняття рішення та голосування представника акціонера з питань порядку денного, що протирічать завданню щодо голосування, такий бюлетень буде вважатися недійсним.

5.20. Акціонер має право надати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам.

5.21. 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.

5.22. До закінчення часу, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це Голову реєстраційної комісії товариства, або взяти участь у Загальних зборах особисто.

5.23. У разі, якщо для участі в Загальних зборах з'явилося декілька представників акціонера, реєструється та приймає участь у Загальних зборах той представник, довіреність якому видана пізніше.

5.24. 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.

5.25. Довіреність в якій не зазначена дата її вчинення є недійсною.

РОЗДІЛ 6. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1. Робочими органами Загальних зборів є:

- Голова Загальних зборів;
- Корпоративний секретар товариства (за його наявності);
- секретар Загальних зборів;
- реєстраційна комісія;
- лічильна комісія.

6.2. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь призначається Голова Загальних зборів. Головує на Загальних зборах Голова Наглядової ради, член Наглядової ради чи інша особа, уповноважена Наглядовою радою.

6.3. 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 порядку проведення Загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5) здійснює підрахунок голосів з питання обрання лічильної комісії та оголошує результати підрахунку голосів з питання обрання лічильної комісії;
- 6) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 7) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного Загальних зборів та оголошує підсумки голосування;
- 8) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 9) підписує протокол Загальних зборів.

6.4. Виконання господарсько-організаційних функцій, пов'язаних із скликанням Загальних зборів, покладається на Корпоративного секретаря товариства.

6.5. До повноважень Корпоративного секретаря товариства при підготовці та проведенні Загальних зборів належать:

- 1) формування та узгодження проекту порядку денного, надання його на погодження Наглядовій раді;
- 2) забезпечення розробки проектів рішень Загальних зборів акціонерів з кожного питання порядку денного;
- 3) підготовка документів, пов'язаних з порядком денним;
- 4) забезпечення складання переліку осіб, які мають право на участь у зборах;
- 5) забезпечення публікації інформаційного повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів, підготовка та розсилка персональних повідомлень;
- 6) прийом пропозицій від акціонерів щодо порядку денного та кандидатур у виборні органи товариства, надання на затвердження змін до порядку денного та повідомлення акціонерів про такі зміни;
- 7) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним;
- 8) організаційно-технічне забезпечення проведення Загальних зборів акціонерів (виготовлення бюлетенів або карток для голосування, бланків необхідних документів, підготовка належного приміщення, формування та інструктаж осіб, що входять до робочих органів зборів, підготовка технічних засобів фіксації ходу зборів та ін.);
- 9) забезпечення належної реєстрації акціонерів та їх представників, що прибули на Загальні збори акціонерів;
- 10) забезпечення вчасного надання інформації про порядок та результати голосування на Загальних зборах;
- 11) надання відповідей на запитання учасників Загальних зборів щодо порядку проведення зборів;
- 12) забезпечення складання та, у разі необхідності, перекладу протоколу Загальних зборів акціонерів, забезпечення належного зберігання протоколів зборів з усіма додатками до них, а також бюлетенів для голосування, довіреностей та інших документів, пов'язаних з проведенням Загальних зборів;
- 13) підготовка переліку (реєстру) акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах та отримання дивідендів.

6.6. Секретар Загальних зборів забезпечує ведення та підписання протоколу Загальних зборів.

6.7. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою у складі не менше 2-ох чоловік, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, – акціонерами, які цього вимагають. реєстраційна комісія, в межах наданих їй повноважень:

1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах;

2) веде облік довіреностей та наданих ними прав;

3) видає бюлетені для голосування;

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

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

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

6.8. Для організації процедури голосування та підрахунку голосів створюється лічильна комісія, яка обирається Загальними зборами у складі не менше 2-ох чоловік. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

1) організовує голосування на Загальних зборах;

2) роз'яснює порядок голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів, винесених на голосування;

3) здійснює підрахунок голосів;

4) складає протокол про підсумки голосування та передає його Голові зборів для оголошення результатів.

6.9. Повноваження реєстраційної та лічильної комісії можуть бути передані за договором депозитарію товариства. У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарію умови договору затверджуються Загальними зборами.

РОЗДІЛ 7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

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

7.3. У разі, виникнення затримки у реєстрації осіб, які прибули для участі у Загальних зборах, або, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття Загальних зборів може бути перенесено за рішенням Голови Загальних зборів не більше як на 2 (дві) години. Перенесення відкриття загальних зборів більше одного разу не допускається.

7.4. Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється Реєстраційною комісією у переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі к Загальних зборах, на підставі:

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

2) документу, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;

3) довіреності або документів, які посвідчують повноваження представника акціонера.

7.5. 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, відповідно до законодавства, зокрема:

- документу, що посвідчує особу акціонера або його представника (дані паспорта акціонера мають відповідати його паспортним даним, зазначеним в переліку (реєстрі) акціонерів товариства, складеному на дату проведення Загальних зборів);

- належним чином оформленої довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах (для представників акціонерів).

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

7.7. Акціонери (їх представники), 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.

7.8. Акціонеру (представнику) під час реєстрації з кожного питання порядку денного видається бюлетень для голосування.

7.9. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають.

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

- повне найменування товариства;
- дата та місце проведення Загальних зборів;
- склад реєстраційної комісії;
- час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України;

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

- інформація про отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування та місце для підписів учасників Загальних зборів про отримання бюлетенів;

- наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

7.11. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах підписується всіма членами реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

7.12. 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.

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

7.14. 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, що здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;

- 5) правомірність відмови у реєстрації;

- 6) дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;

- 7) відповідність документів, складених реєстраційною комісією, фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

7.15. Акціонери (акціонер), що здійснюють контроль, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком Загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.16. На момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах, реєстраційна комісія визначає 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 товариства.

РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ І ГОЛОСУВАННЯ З ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО 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 голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. За наявності кворуму Голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.

8.3. Якщо на момент закінчення реєстрації з жодного питання порядку денного кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

8.4. На початку Загальних зборів Голова Загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:

- присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізійної комісії та Виконавчого органу, аудитора товариства, представник органу, який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу;

- присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;

- порядок проведення Загальних зборів.

8.5. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається Головою Загальних зборів.

8.6. У разі прийняття Головою Загальних зборів рішення про неможливість початку роботи Загальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце проведення Загальних зборів.

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

8.8. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, 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. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться.

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

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

8.11. Через кожні 3 (три) години безперервної роботи Голова Загальних зборів може оголошувати перерву тривалістю не менше 15 (п'ятнадцяти) та не більше 60 (шістдесяти) хвилин.

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

8.13. Розгляд питань порядку денного відбувається за регламентом, який затверджується Загальними зборами на початку кожного засідання Загальних зборів.

8.14. Регламент проведення Загальних зборів затверджується простою більшістю голосів акціонерів, зареєстрованих для участі в Загальних зборах.

8.15. Жоден з учасників Загальних зборів не має права виступати без дозволу Голови Загальних зборів. Голова Загальних зборів має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується зазначеного регламенту, та позбавити її слова.

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

8.17. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній формі. Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

8.18. Якщо, на думку Голови Загальних зборів, надати вичерпну відповідь на питання відразу не вбачається можливим, або особа (представник), яка бере участь у зборах, вимагає письмового роз'яснення, таке письмове роз'яснення повинне бути направлено особі не пізніше 10 днів після закриття Загальних зборів. Письмове роз'яснення може бути надане тільки в разі оформлення питання

у письмовій формі з зазначенням прізвище, ім'я, по батькові (найменування) особи, кількість голосів, якими особа голосує з кожного питання порядку денного.

8.19. Після обговорення Голова Загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається.

8.20. Перед початком голосування Голова лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування.

8.21. 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 наявність в них зазначеного права.

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

8.23. Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підбиваються членами лічильної комісії і оголошуються відразу після їх підбиття, 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.

8.24. 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. Шляхом кумулятивного голосування відбувається обрання членів Наглядової ради та Ревізійної комісії.

8.25. 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.

8.26. Акціонер не може бути позбавлений права голосу. Акціонер не має права голосу при вирішенні Загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним товариством.

8.27. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування безпосередньо після розгляду питання порядку денного.

8.28. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів.

8.29. Бюлетень для голосування повинен містити:

- повне найменування товариства;
- дату і час проведення загальних зборів;
- питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішень з цього питання;
- варіанти голосування за кожний проект рішення «за», «проти»;
- застереження про те, що бюлетень в разі відсутності підпису акціонера (представника), вважається недійсним;

- зазначення кількості голосів, що належать акціонеру.

8.30. Бюлетень для голосування, у разі проведення голосування з питань обрання членів Наглядової ради та Ревізійної комісії товариства, повинен містити:

- 1) повне найменування товариства;
- 2) дату, місце і час проведення Загальних зборів;
- 3) зазначення кількості голосів, наданих акціонеру для голосування з цього питання;
- 4) перелік кандидатів до органу товариства із зазначенням їх прізвища, ім'я та по батькові (розташованих в алфавітному порядку) із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

5) поле для зазначення кількості голосів поданих за кожного з кандидатів (написи «За» напроти кожного з кандидатів);

6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру при кумулятивному голосуванні;

7) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і у разі відсутності такого підпису вважається недійсним.

8.31. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі:

- якщо бюлетень відрізняється від офіційно виготовленого товариством (або акціонерами, що скликають Загальні збори) зразка;

- на бюлетені відсутній підпис акціонера (його представника);

- якщо на бюлетені акціонером не зроблено жодної позначки та не можливо визначити волевиявлення акціонера;

- у разі перевищення загальної кількості голосів, зазначених акціонером в бюлетені, над кількістю голосів, наданих йому при здійсненні кумулятивного голосування;

- у разі наявності у бюлетені виправлень, що стосуються варіантів голосування.

8.32. У разі якщо акціонер, заповнюючи бюлетень, допустив помилку, він має право невідкладно звернутися з письмовою заявою до Голови реєстраційної комісії з проханням видати йому інший бюлетень. Голова реєстраційної комісії видає інший бюлетень тільки в обмін на зіпсований, про що робить відповідну позначку в журналі обліку учасників Загальних зборів навпроти прізвища акціонера і розписується. Виправлення в бюлетені не допускаються.

8.33. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному Статутом для ознайомлення з документами під час підготовки до Загальних зборів.

8.34. 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.

8.35. Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

8.36. Рішення Загальних зборів з питань:

- про внесення змін та доповнень до Статуту товариства,

- про анулювання викуплених акцій,

- про зміну типу товариства,

- про розміщення акцій та затвердження результатів такого розміщення,

- про збільшення та зменшення статутного капіталу товариства,

- про приєднання, поділ, перетворення товариства;

- 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

приймається більш як $\frac{3}{4}$ голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій;

- щодо вчинення правочину на суму, що перевищує 50 відсотків вартості активів товариства за даними останньої річної фінансової звітності, приймається більш як 50 відсотків голосів акціонерів від загальної кількості випущених акцій товариства.

8.37. Обраними до складу органів товариства вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами.

8.38. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії товариства, які брали участь у підрахунку голосів. У разі передачі повноважень лічильної комісії реєстратору або депозитарію протокол про підсумки голосування підписує представник реєстратора або депозитарію.

8.39. Рішення Загальних зборів товариства вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування. Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів. У протоколі про підсумки голосування зазначається:

1) повне найменування товариства;

2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;

3) склад лічильної комісії;

4) кількість голосів, відданих «за», «проти» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;

5) кількість голосів, які не були враховані у зв'язку із визнанням бюлетенів недійсними;

6) прийняті Загальними зборами рішення.

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

8.41. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до акціонерів, протягом 10 робочих днів шляхом їх розміщення на сторінці в мережі інтернет.

8.42. Рішення, прийняті Загальними зборами, є обов'язковими для виконання акціонерами та посадовими особами товариства.

8.43. Оскарження рішень Загальних зборів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 9. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

9.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується секретарем Загальних зборів.

9.2. У протоколі Загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4) загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 5) загальна кількість голосів осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 6) кворум Загальних зборів;
- 7) Голова та секретар Загальних зборів;
- 8) склад реєстраційної та лічильної комісії;
- 9) порядок денний Загальних зборів;
- 10) основні положення (тези) виступів;
- 11) порядок голосування на Загальних зборах;
- 12) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

9.3. Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою товариства та підписом Генерального директора. Протоколи Загальних зборів зберігаються за місцезнаходженням товариства. Відповідальність за зберігання протоколів Загальних зборів покладається на Генерального директора товариства.

9.4. Генеральний директор, Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

9.5. Протокол Загальних зборів і додатки до нього (зокрема, протокол про підсумки голосування, перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах) мають бути остаточно оформлені (складені) протягом 10 (десяти) днів з моменту закриття Загальних зборів.

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

9.7. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві товариства протягом всього строку діяльності товариства крім бюлетенів для голосування, які зберігаються не більше 4 (чотирьох) років.

Голова Загальних зборів акціонерів

В.Ф. Кашина

Секретар Загальних зборів акціонерів

О.С. Яковенко

