

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

річними Загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Інвестиційна енергетична компанія «ІНЕКО»  
Протокол № 15 від «26» квітня 2016 року

Голова Загальних зборів



В.С. Будяков

Секретар Загальних зборів



Н.Л. Сипко



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«Інвестиційна енергетична компанія «ІНЕКО»**

м. Київ  
2016 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про Загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «Інвестиційна енергетична компанія «ІНЕКО» (далі – Положення) розроблено у відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Публічного акціонерного товариства «Інвестиційна енергетична компанія «ІНЕКО» (далі – Товариства), а також рекомендацій державних органів, щодо практики корпоративного управління.

**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.** Положення затверджується Загальними зборами та набуває чинності з моменту затвердження Загальними зборами.

**1.4.** Положення може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності з моменту їх затвердження.

**1.5.** Питання, що виникають в процесі підготовки, скликання та проведення Загальних зборів та які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства, Статуту Товариства та інших внутрішніх положень (документів) Товариства.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

**2.1.** Загальні збори є вищим органом управління Товариства .

**2.2.** Загальні збори здійснюють управління діяльністю Товариства, визначають цілі та основні напрямки діяльності.

Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту місцезнаходження Товариства, крім випадків, коли на день скликання Загальних зборів 100% акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, інші юридичні особи, а також міжнародні організації.

**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, Правління та Ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них;
- 10) затвердження інших внутрішніх документів Товариства, якщо це передбачено Статутом товариства;
- 11) затвердження річного звіту Товариства;
- 12) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом;
- 13) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених чинним законодавством;
- 14) прийняття рішення про форму існування акцій;
- 15) затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням 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 чинним законодавством;
- 19) обрання Членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;
- 20) затвердження висновків Ревізійної комісії;
- 21) обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;
- 22) прийняття рішення про 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. Прийняття рішення про попереднє схвалення значних правочинів
- 23) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадків, передбачених законом, 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 Правління, звіту Ревізійної комісії;

25) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства;

26) обрання комісії з припинення Товариства;

27) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із Статутом Товариства або цим Положенням, у тому числі щодо вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість, визначення порядку застосування кумулятивного голосування тощо.

**2.4.** Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства за умови, що ці питання включені до порядку денного Загальних зборів. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам Товариства.

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

**3.1.** Загальні збори можуть бути Черговими (Річними) та Позачерговими.

**3.2.** Товариства зобов'язане щороку скликати Загальні збори (Чергові (Річні) Загальні збори).

**3.3.** За результатами діяльності Товариства за календарний рік Правлінням скликаються чергові (річні) Загальні збори акціонерів. Чергові Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік та повинні бути проведені не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

**3.4.** До порядку денного Чергових (Річних) Загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:

1) затвердження річного звіту Товариства;

2) розподіл прибутку та покриття збитків Товариства ;

3) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізійної комісії;

4) визначення напрямків діяльності Товариства.

5) 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;

6) прийняття рішення про припинення повноважень Членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством;

**3.5.** До порядку денного Чергових (Річних) Загальних зборів можуть бути внесені й інші питання.

**3.6.** Всі інші Загальні збори, крім Чергових (Річних), вважаються Позачерговими.

**3.7.** 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 Позачергових Загальних зборів.

Загальні збори можуть приймати рішення про відшкодування витрат, пов'язаних з організацією Позачергових Загальних зборів, скликаних на вимогу акціонера (акціонерів), виключно у випадку включення даного питання до порядку денного Загальних зборів.

### **4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

#### **Скликання та проведення Чергових (Річних) Загальних зборів**

**4.1.** Правління забезпечує скликання, організацію та проведення Чергових Загальних зборів в порядку та строки, визначені чинними законодавством України.

Процедура скликання та підготовки Загальних зборів включає:

1) Прийняття рішення уповноваженою особою про скликання Загальних зборів;

2) Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;

3) Забезпечення надання акціонерам Товариства можливості ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного оголошених Загальних зборів в порядку та строки, визначені чинним законодавством України;

4) Забезпечення прийняття від акціонерів Товариства пропозицій до порядку денного оголошених Загальних зборів, проектів рішень Загальних зборів, нових кандидатів до органів управління Товариства, надання таких пропозицій на розгляд Наглядовій раді, повідомлення акціонерів про підсумки розгляду Наглядовою радою пропозицій акціонерів;

5) Забезпечення вільного доступу акціонерів(а) (представників(а) акціонерів(а) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиття підсумків.

**4.2.** Загальні збори скликаються за рішенням Наглядової ради, у випадках передбачених Статутом Товариства та чинним законодавством України.

**4.3.** Рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів повинно містити:

- 1) Повне найменування та місцезнаходження товариства;
- 2) Дату, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
- 3) Час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 4) Дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.
- 5) Перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
- 6) адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного
- 7) Порядок ознайомлення акціонерів (представників акціонерів) з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- 8) Текст повідомлення акціонерів (у якості додатку до рішення);

**4.4.** Проект порядку денного Загальних зборів затверджується Наглядовою радою. Формулювання питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, повинно давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення Загальних зборів з кожного питання. Включення до проекту порядку денного Загальних зборів питань «Різне», «Організаційні питання» та їх еквівалентів забороняється.

**4.5.** Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою. 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.

**4.6.** Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає Загальні збори, шляхом направлення поштових листів, визначеним Наглядовою радою способом, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. У той же строк Товариство надсилає повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій акції Товариства включені до біржового списку. Крім того повідомлення акціонерів та проект порядку денного Загальних зборів в обов'язковому порядку розміщується на офіційному сайті Товариства. Повідомлення розсилає особа, яка скликає Загальні збори (Наглядова рада або Правління у випадку делегування відповідних повноважень), або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, у разі скликання Загальних зборів акціонерами. У разі реєстрації акцій на ім'я номінального утримувача повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається номінальному утримувачу, який забезпечує персональне повідомлення акціонерів, яких він обслуговує.

**4.7.** У повідомленні про проведення Загальних зборів повинно бути зазначено:

- Повне найменування, у тому числі код ЄДРПОУ, та місцезнаходження Товариства;
- Дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
- Час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- Дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- Перелік питань разом з проектами рішень (крім кумулятивного голосування), що виносяться на голосування (проект порядку денного);
- Порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів (з зазначенням конкретного місця для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо), робочих днів та робочого часу Товариства, а також посадової особи Товариства, відповідальної за порядок ознайомлення акціонерів з документами);
- Адреса веб-сторінки Товариства у мережі Інтернет.

**4.8.** Від дати відправлення повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство повинно надати акціонерам можливість за їх письмовим запитом ознайомитися з документами (у тому числі з проектами рішень), 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.

Матеріали, що необхідні для прийняття рішень з питань передбачених проектом порядку денного оголошених Загальних зборів, можуть бути надіслані акціонеру по електронній пошті (у вигляді архівного файлу) – якщо про це зазначено у письмовому запиті акціонера.

У запиті на ознайомлення акціонер повинен зазначити своє ім'я (найменування), місце проживання (місцезнаходження), кількість та тип належних йому акцій, а також адресу електронної пошти, якщо він бажає

отримати на неї архівний файл. У цьому випадку архівний файл з матеріалами, необхідними для прийняття рішень з питань визначених в проекті порядку денного, надсилається на зазначену акціонером адресу протягом 2 робочих днів з дати отримання запиту.

Акціонери Товариства фізичні та юридичні особи та їх уповноваженні представники для ознайомлення з матеріалами для прийняття рішень з питань проекту порядку денного оголошених Загальних зборів зобов'язані підтвердити статус акціонера Товариства шляхом доручення до запитів наступних документів:

**Запит акціонера-юридичної особи, який подається за місцем знаходження Товариства**

Запит повинний бути складений на фірмовому бланку, підписаний її керівником та скріплений печаткою (крім випадків, якщо за законодавством держави, у який зареєстрований такий акціонер, наявність печатки не є необхідною) або підписаний уповноваженим представником за довіреністю. Крім того додатково до запиту додається:

- Належним чином засвідчена копія повідомлення про скликання Загальних зборів направлено Товариством на ім'я акціонера.
- Оригіналу або належним чином засвідчена копія виписки з рахунку в цінних паперах.
- Належним чином засвідчена копію доручення на представництво інтересів акціонера Товариства.

**Запит акціонера – фізичної особи, який подається за місцем знаходження Товариства:**

- Особисто - з пред'явленням паспорту чи іншого документу, який підтверджує особу, пред'явленням оригіналу або копії повідомлення про скликання Загальних зборів направлено Товариством на ім'я акціонера або оригіналу або належним чином засвідчена копія виписки з рахунку в цінних паперах;
- Через представника – з пред'явленням належним чином засвідченої нотаріальної довіреності на представництво інтересів акціонера та пред'явленням оригіналу або копії повідомлення про скликання Загальних зборів направлено Товариством на ім'я акціонера або оригіналу або належним чином засвідчена копія виписки з рахунку в цінних паперах;
- Шляхом надсилання поштою (цінним листом з повідомленням про вручення) або кур'єром, але у цьому разі підпис акціонера на запиті повинен бути завірений нотаріально. Крім того в обов'язковому порядку подаються копії документів, що підтверджують статус акціонера повідомлення про скликання Загальних зборів направлено Товариством на ім'я акціонера або належним чином засвідчена копія виписки з рахунку в цінних паперах.

**Датою отримання Товариством запиту акціонера вважається:**

- Дата вручення уповноважені особі Товариства відповідно до повідомлення про вручення (при надсиланні цінним листом з повідомленням про вручення); або
- Дата реєстрації вхідної кореспонденції Товариства (при надсиланні кур'єрською поштою); або
- Дата підпису Голови Наглядової ради на документі, що підтверджує отримання, – при особистому отриманні запиту Головою Наглядової ради.

У такому ж порядку акціонер має право ознайомитися з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного оголошених Загальних зборів.

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

**4.9.** Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного оголошених Загальних зборів, а також – з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Товариства – щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів, якщо інше не вказано у цьому Положенні та у Статуті Товариства.

Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 7 днів до проведення Загальних зборів.

Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі із зазначенням:

- Прізвища (найменування) акціонера, який її вносить;
- Кількості, типу та/або класу належних йому акцій;
- Змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення;
- Кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Товариства.

У випадку, коли на одних Загальних зборах вирішуються питання про утворення Наглядової ради та питання про обрання членів Наглядової ради, акціонер має право запропонувати необмежену кількість кандидатів до складу Наглядової ради, якщо Загальними зборами не визначено кількісний склад Наглядової ради.

Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог цього пункту Положення.

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

- Недотримання акціонерами строку, встановленого абзацом другим пункту 4.9. цього Положення;

- Неповноти даних пропозиції акціонера, встановлених абзацом другим пункту 4.9. цього Положення.

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

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

Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повинно письмово повідомити акціонерів про зміни у проекті порядку денному засобами поштової зв'язки, а саме простим поштовим відправленням або рекомендованим листом. У цей же строк повідомлення про зміни у проекті порядку денного Загальних зборів надсилається Товариством фондовій біржі (біржам), на якій Товариство включені до біржового списку. Повідомлення про зміну в проекті порядку денного Загальних зборів обов'язково має бути опубліковано в офіційному друкованому органі, тому ж самому, в якому було опубліковане повідомлення про скликання Загальних зборів.

### **Скликання та проведення Позачергових Загальних зборів**

**4.11.** Рішення про скликання Позачергових Загальних зборів приймається Наглядовою радою:

1) З власної ініціативи;

2) На вимогу Правління – в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;

3) На вимогу Ревізійної комісії;

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

5) В інших випадках, встановлених законом або Статутом Товариства.

**4.11.1.** Позачергові Загальні збори можуть бути скликані безпосередньо акціонерами, які вимагають їх проведення.

**4.11.2.** Вимога про скликання Позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Голові Правління (Корпоративному секретареві – у випадку його обрання) 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.

Голова Правління повинен передати отримані вимоги Наглядовій раді у 3-денний термін з дати їх отримання. Датою отримання у цьому випадку вважається:

- Дата реєстрації вхідної кореспонденції Товариства – при надсиланні вимоги поштою;

- Дата підпису Голови Правління (або іншої уповноваженої особи) на документі, що підтверджує отримання, – при особистому отриманні вимоги про скликання Позачергових Загальних зборів Правлінням.

**4.11.3.** Наглядова рада приймає рішення про скликання Позачергових Загальних зборів або про відмову у такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання Товариством вимоги про їх скликання.

**4.11.4.** Рішення про відмову у скликанні Позачергових Загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:

- Якщо акціонери на дату подання вимоги не є у сукупності власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;

- Неповноти даних, передбачених підпунктом 4.11.2 цього Положення.

**4.11.5.** Рішення Наглядової ради про скликання Позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається ініціатору скликання Позачергових Загальних зборів протягом трьох днів з моменту його прийняття.

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

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

**4.11.7.** У разі якщо протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про скликання Позачергових Загальних зборів Наглядова рада не прийняла рішення про скликання Позачергових Загальних зборів, такі Позачергові Загальні збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Підготовку до проведення Позачергових Загальних зборів акціонерів при цьому може здійснювати організаційна комісія, обрана акціонерами, що скликають Позачергові Загальні збори акціонерів.

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

**4.11.8.** У разі скликання Позачергових Загальних зборів акціонерами Товариства, повідомлення про це та інші матеріали розсилаються всім акціонерам Товариства особою, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні Позачергових Загальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами до суду.

**4.12.** Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада при прийнятті рішення про скликання Позачергових Загальних зборів може встановити, що повідомлення про скликання Позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення в порядку, встановленому статтею 35 цього Закону України «Про акціонерні товариства». У такому разі Наглядова рада самостійно затверджує порядок денний.

**4.13.** Письмове повідомлення про проведення Позачергових Загальних зборів згідно п. 4.12 цього Положення та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає Позачергові Загальні збори, засобами поштового зв'язку, а саме рекомендованим листом та/або простим поштовим відправленням, у строк не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення. У той же строк Товариство надсилає повідомлення про проведення Позачергових Загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій акції Товариства включені до біржового списку.

**4.14.** Рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів повинно містити:

- 1) Дату, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
- 2) Перелік питань, що виносяться на голосування, згідно з порядком денним Загальних зборів;
- 3) Час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 4) Порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- 5) Текст повідомлення акціонерів (у якості додатку до рішення);
- 6) Дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

**4.15.** Проекту порядку денного Загальних зборів затверджується Наглядовою радою, а в разі скликання Позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Статутом Товариства – акціонерами, які цього вимагають.

Формулювання питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, повинно давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення Загальних зборів з кожного питання. Включення до порядку денного Загальних зборів питань «Різне», «Організаційні питання» та їх еквівалентів забороняється.

**4.16.** Наглядова рада, а в разі скликання Позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Статутом Товариства, – акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів товариства – не пізніше ніж за 4 дні до проведення Загальних зборів.

**4.18.** Оскарження акціонером рішення Товариства про відмову у включенні його пропозицій до проекту порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів.

Суд за результатами розгляду справи може постановити рішення про зобов'язання Товариства провести Загальні збори з питання, у включенні якого до проекту порядку денного було безпідставно відмовлено акціонеру. Якщо у судовому рішенні не буде вказано іншого, такі Загальні збори повинні бути проведені протягом не більш 2 місяців з дати отримання Товариством судового рішення, яке набрало чинності. При цьому, повідомлення про проведення Загальних зборів повинно бути надіслано акціонерам протягом 2 тижнів з дати отримання судового рішення.

## **5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

**5.1.** Робочими органами Загальних зборів є:

- Організаційний комітет;
- Реєстраційна комісія;
- Лічильна комісія;
- Голова Загальних зборів;
- Секретар Загальних зборів.

**5.2.** Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, за рішенням Наглядової ради створюється Організаційний комітет або призначається відповідальна особа. Кількісний склад Організаційного комітету визначається Наглядовою радою.

Правління координує та здійснює заходи для забезпечення роботи Організаційного комітету.

До повноважень Організаційного комітету належать:

- 1) Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Наглядової ради під час підготовки Загальних зборів;
- 2) Забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- 3) Забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;
- 4) Збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- 5) Підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей тощо);
- 6) Підготовка зали для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, Реєстраційної та Лічильної комісії.

**5.3.** Реєстрацію акціонерів (їх представників), а також визначення наявності чи відсутності кворуму здійснює Реєстраційна комісія, яка призначається:

- Наглядовою радою; або
- Акціонерами, які вимагають скликання Позачергових Загальних зборів – у випадках, передбачених Статутом Товариства.

Наглядова рада або акціонери, які вимагають скликання Позачергових Загальних зборів обирають та визначають кількісний склад Реєстраційної комісії.

Голова Реєстраційної комісії, обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

Повноваження Реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарію Товариства (далі – Реєстраційна комісія). У такому разі Головою Реєстраційної комісії є представник депозитарію.

Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) Перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах, у переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах;
- 2) Веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 3) Видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бланків бюлетенів;
- 4) Визначає Загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на Загальних зборах;
- 5) Готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів;
- 6) Приймає рішення про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі у Загальних зборах, яке в подальшому додається до протоколу Загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації;
- 7) Складає перелік акціонерів, зареєстрованих для участі в Загальних зборах, який в подальшому додається до протоколу Загальних зборів;
- 8) Здає до архіву Товариства відповідні документи Загальних зборів (зокрема, перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах; перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування, тощо).
- 9) Складає та підписує протокол Реєстраційної комісії за підсумками реєстрації акціонерів Товариства для участі у Загальних зборах.

**5.4.** Загальні збори акціонерів обирають та визначають кількісний склад Лічильної комісії.

Лічильна комісія обирається у кількості не менше трьох осіб, якщо іншу кількість не визначено Загальними зборами. До складу Лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

**Лічильна комісія в межах своєї компетенції:**

- 1) Організує голосування на Загальних зборах;
- 2) Роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) Здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 4) Складає протокол про підсумки голосування;
- 5) Опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Товариства документи Загальних зборів - бюлетені для голосування та протокол про підсумки голосування.

Повноваження Лічильної комісії можуть передаватися реєстратору або депозитарію Товариства за договором, умови якого затверджуються Загальними зборами. У такому випадку, Голова Загальних зборів під час їх відкриття повідомляє присутнім на Загальних зборах про передачу повноважень Лічильної комісії представникам відповідної особи (реєстратора або депозитарію Товариства).

**5.5.** Відкриває Загальні збори Голова Наглядової ради, в свою чергу Головою Загальних зборів може бути як Голова Наглядової ради так і інша особа уповноважена на це рішенням Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів Товариства у випадку включення даного питання до порядку денного Загальних зборів.

**Голова Загальних зборів відповідно до цього Положення та Статуту Товариства:**

- 1) Керує роботою Загальних зборів;
- 2) Оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;



- 3) Відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
  - 4) Оголошує питання порядку денного і надає слово;
  - 5) В необхідних випадках надає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів, або забезпечує надання пояснень іншими особами, зокрема Лічильною комісією;
  - 6) Ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного Загальних зборів та оголошує підсумки голосування;
  - 7) Приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
  - 8) Підписує протокол Загальних зборів та здає його до архіву Товариства, а також забезпечує передачу до архіву документів Загальних зборів іншими робочими органами Загальних зборів.
- 5.6.** Секретар Загальних зборів обирається Наглядовою радою або Загальними зборами у випадку включення даного питання до порядку денного Загальних зборів, та забезпечує відображення ходу Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів.

## **6.УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ**

**6.1.** У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. На Загальних зборах, можуть бути присутні представник аудитора Товариства, посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства, а також Члени Наглядової ради та Ревізійної комісії.

Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 24 годину за три робочі дні до проведення таких Загальних зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України. На вимогу акціонера Товариство або особа, яка веде облік, права власності на акції Товариства, зобов'язані надати інформацію про включення його до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

**6.2.** Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, після його складання заборонено.

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

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

Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а представником акціонера – держави чи територіальної громади - уповноважена особа органу, що здійснює управління державним чи комунальним майном.

Акціонер має право призначити свого представника постійно або на визначений строк. Акціонер, з урахуванням положень Статуту Товариства, має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це Голову Наглядової ради у письмовій формі.

**6.4.** 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.

Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може містити завдання щодо голосування - 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. Товариство та його посадові особи не зобов'язані контролювати та/або вимагати від представника акціонера голосувати відповідно до виданого йому завдання щодо голосування.

Акціонер має право надати довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам, розподіливши між ними на власний розсуд належні йому голоси відповідно до пакету акцій, власником якого він є. Кількість представників акціонера у такому випадку не повинна перевищувати трьох.

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

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

**6.7.** Довіреності, видані акціонерами за кордоном за участю іноземних офіційних осіб, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому чинним законодавством та міжнародними договорами України.

**6.8.** Особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують право на участь у Загальних зборах таким чином:

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

- Особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти 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.

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

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

## **7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

**7.2.** Реєстрація учасників Загальних зборів (акціонерів та/або їх представників) проводиться за місцем проведення Загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення.

**7.3.** Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) необхідних документів, які надають йому право участі у Загальних зборах акціонерів, відповідно до законодавства.

**7.4.** Акціонер, який не зареєструвався у встановлений строк, не має права брати участь у Загальних зборах.

**7.5.** Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує Голова Реєстраційної комісії. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, додається до протоколу Загальних зборів.

Мотивоване рішення Реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі у Загальних зборах, підписане Головою Реєстраційної комісії, складається у 2 примірниках, один з яких додається до протоколу Загальних зборів, а другий - видається особі, якій відмовлено в реєстрації.

**7.6.** До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника шляхом:

- Подання про це письмової заяви на ім'я Голови Наглядової ради; або

- Участі у Загальних зборах особисто. Якщо на момент явки акціонера його представника вже зареєстровано Реєстраційною комісією, а акціонер бажає взяти участь у Загальних зборах особисто, то Голова Реєстраційної комісії повинен забезпечити передачу акціонеру від його представника виданих тому бюлетенів та іншої документації, а сам факт заміни акціонером його представника повинен бути відображений у протоколі засідання Реєстраційної комісії. Такий представник акціонера не може бути присутній у подальшому на цих Загальних зборах.

**7.7.** У разі, якщо для участі в Загальних зборах з'явилося декілька представників акціонера, довіреності яких передбачають здійснення права голосу з питань порядку денного на підставі одного й того ж пакету акцій, то для участі у Загальних зборах реєструється той представник, довіреність якому видано пізніше. Якщо на момент явки такого представника Реєстраційною комісією вже зареєстровано іншого представника, довіреність якому видано раніше, то Голова Реєстраційної комісії повинен забезпечити передачу представнику акціонера, довіреність якому видано пізніше, від зареєстрованого представника виданих тому бюлетенів та іншої документації, а сам факт заміни одного представника акціонера іншим повинен бути відображений у протоколі засідання Реєстраційної комісії. Замінений таким чином представник акціонера, довіреність якому видано раніше, не може бути присутній у подальшому на цих Загальних зборах.

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

**7.8.** 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 Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів. У такому повідомленні акціонером повинно бути зазначено:

- Прізвища (найменування) акціонерів (акціонера), які (який) призначають (призначає) представника для нагляду за реєстрацією;

- Кількості, типу та/або класу належних цим акціонерам (акціонеру) акцій;
- Прізвище, ім'я та по-батькові представника акціонера (акціонерів), якого призначено здійснювати нагляд за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Акціонер (акціонери) відповідно до положень цього пункту має (мають) право призначати не більше 2 представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

Повноваження представника акціонера (акціонерів), якого призначено для здійснення нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків, підтверджуються довіреністю, посвідченою відповідно до вимог Статуту Товариства та чинного законодавства України.

**7.9.** Посадові особи Товариства зобов'язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

**Під час нагляду за реєстрацією перевіряється:**

- 1) Своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 2) Наявність переліку акціонерів, які мають право на участь в Загальних зборах;
- 3) Наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
- 4) Дотримання особами, які здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;
- 5) Правомірність відмови у реєстрації;
- 6) Дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;
- 7) Відповідність переліку зареєстрованих акціонерів, складеного Реєстраційною комісією, фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

**7.10.** На момент закінчення реєстрації Реєстраційна комісія визначає наявність кворуму Загальних зборів. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками не менш як 50 відсотків голосуючих акцій.

**7.11.** Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, додається до протоколу Загальних зборів.

**Вказаний перелік повинен містити:**

- 1) Повне найменування Товариства;
- 2) Дату, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) Склад Реєстраційної комісії;
- 4) Час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- 5) Загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 6) Загальну кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 7) Кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів;
- 8) Наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

## **8.РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.**

**8.1.** Порядок проведення Загальних зборів регулюється цим Положенням та Статутом Товариства. Вирішення інших питань проведення Загальних зборів, не визначених цим Положенням та/або Статутом Товариства, покладається на Загальні збори акціонерів.

**8.2.** 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.

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

**8.4.** Загальні збори розпочинаються з доповіді Голови Реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявності кворуму. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори проголошуються Головою Загальних зборів такими, що не відбулися. За наявності кворуму Голова Загальних зборів проголошує Загальні збори відкритими.

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

- Присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізійної комісії та Голови Правління;
- Присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
- Виконання залученим реєстратором або депозитарієм функції Реєстраційної та/або Лічильної комісії;
- Порядок проведення Загальних зборів.

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

**8.6.** Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.

Загальні збори не можуть тривати в період після 23 години та до 8 години за місцевим часом.

**8.7.** За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня 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.

**8.8.** Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

**8.9.** Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня. Після перерви Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів.

**8.10.** Після закінчення роботи Загальних зборів Голова Загальних зборів оголошує про їх закриття.

**8.11.** Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій ж послідовності, в якій вони йдуть в опублікованому порядку денному.

Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання складу органів Товариства, розпочинається з оголошення проекту рішення з цього питання, підготовленого Наглядовою радою (акціонерами, які скликали Позачергові Загальні збори).

**8.12.** Регламент проведення Загальних зборів та розгляд питань порядку денного встановлюється Загальними зборами.

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.

**8.13.** 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.

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

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

За необхідності перед початком голосування Голова Лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування.

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;
- Порядок визначення ціни, за якою відбуватиметься викуп акцій;
- Порядок та строки викупу акцій.

**8.16.** Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.

**8.17.** 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.

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

**9.1.** Право голосу на Загальних зборах Товариства мають акціонери - власники простих акцій Товариства або їх уповноважені представники. Одна голосуюча акція надає акціонеру (представнику акціонера) один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах Товариства, крім випадків проведення кумулятивного голосування.

**9.2.** Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів (їх уповноважених представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, коли Статутом Товариства або Законом України «Про акціонерні товариства» не встановлено інше.

**9.3.** Рішення Загальних зборів приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів від Загальної їх кількості з наступних питань:

- Внесення змін до Статуту Товариства;
- Прийняття рішення про анулювання викуплених Товариством акцій;
- Прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- Прийняття рішення про розміщення акцій Товариства;
- Прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- Прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- Прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого Статутом Товариства, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу.

**9.4.** Рішення Загальних зборів про надання згоди на вчинення значного правочину, за умови, що ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить 50 і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, приймається більш як 50 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості.

**9.5.** Рішення Загальних зборів про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків, але менша ніж 50 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій.

**9.6.** На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

**9.7.** Акціонер має право голосувати стосовно порядку денного за умови, якщо він зареєструвався для участі у Загальних зборах та включений до переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

**9.8.** Акціонер не може бути позбавлений права голосу на Загальних зборах Товариства .

**9.9.** Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться з використанням бюлетенів для голосування.

**Бюлетень для голосування повинен містити:**

- 1) Повне найменування Товариства;
- 2) Дату і час початку проведення Загальних зборів;
- 3) Перелік питань, винесених на голосування, та проекти рішень з цих питань;
- 4) Варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «За», «Проти», «Утримався»);
- 5) Застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища ім'я по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі якщо вона є акціонером . В разі відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
- 6) Зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що акціонеру йому належать.

**9.10.** Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання Позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Статутом Товариства, - акціонерами, які цього вимагають. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування у порядку, передбаченому Статутом Товариства.

**9.11.** Голосування щодо обрання органів Товариства здійснюється шляхом кумулятивного голосування в порядку передбаченому розділами 10-14 даного Положення та з урахуванням положень Статут Товариства.

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

У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- Дата проведення Загальних зборів;
- Перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;
- Рішення і кількість голосів «За», «Проти» і «Утримався» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

**9.13.** Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів Товариства.

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

**9.14.** Якщо інше не встановлено законом, рішення Загальних зборів є обов'язковими для всіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав участі в Загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.

## **10. РОЗГЛЯД ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ПИТАННЯ ПРО ОБРАННЯ СКЛАДУ ОРГАНІВ ТОВАРИСТВА**

**10.1.** Обрання складу Наглядової ради та Ревізійної комісії (далі кожен окремо – Орган Товариства, а разом – Органи Товариства) здійснюються шляхом кумулятивного голосування.

Сутність кумулятивного голосування під час обрання Загальними зборами Органів Товариства полягає у тому, що Загальна кількість голосів кожного 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 на власний розсуд.

**10.1.1.** Розгляд Загальними зборами питання про обрання складу Органів Товариства відбувається наступним чином:

**10.1.2.** Голова Загальних зборів пропонує акціонерам ознайомитись зі змістом розданих їм бюлетенів для голосування з питань обрання складу Органу (Органів) Товариства (далі – бюлетені для кумулятивного голосування), а якщо Наглядовою радою відповідно до п. 4.1 цього положення було прийнято рішення про виготовлення єдиного бюлетеня – з відповідними питаннями, викладеними у бюлетені.

При цьому, в кожному бюлетені окремо наголошується про особливості визначення кількості наявних у акціонера голосів.

**10.1.3.** Голова Загальних зборів проголошує прізвища, ім'я та по батькові усіх кандидатів для обрання до складу Органу (Органів) Товариства, відповідно до черговості їх зазначення у бюлетені.

За необхідності Голова Загальних зборів пояснює, ким було запропоновано відповідного кандидата, та надає коротку інформацію щодо кожного з кандидатів.

**10.1.4.** Після обговорення кандидатур Голова Загальних зборів пропонує перейти до голосування. Формулювання рішення, яке ставиться на голосування, проголошується Головою Загальних зборів відповідно до викладеного у бюлетені.

Перед початком голосування з питання обрання складу Органів Товариства Голова Лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування та правила заповнення бюлетенів.

## **11. БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ КУМУЛЯТИВНОГО ГОЛОСУВАННЯ**

**11.1.** За Загальним правилом, бюлетені для кумулятивного голосування виготовляються окремо від бюлетенів для голосування з інших питань порядку денного та для зручності користування можуть бути іншого кольору та/або розміру.

З урахуванням порядку денного Загальних зборів, Наглядова рада може прийняти рішення про виготовлення єдиного бюлетеня, але при цьому у розділах бюлетеня, присвячених питанням порядку денного щодо обрання складу Органів Товариства, повинно бути окремо зазначено кількість голосів, що належать відповідному акціонеру при голосуванні з таких питань.

**11.2.** Форма і текст бюлетеня для кумулятивного голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу Органів Товариства – не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання Позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Статутом Товариства, – акціонерами, які цього вимагають.

Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування у порядку, передбаченому Статутом Товариства.

**11.3.** Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) Повне найменування Товариства;
- 2) Дату і час початку проведення Загальних зборів;
- 3) Перелік кандидатів у члени Органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- 4) Місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів яку він відає за кожного кандидата;
- 5) Застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної

особи у разі, якщо вона є акціонером та заповнений ним таким чином, щоб уникнути визнання його недійсним.

б) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

## 12. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ТА ЗАПОВНЕННЯ БЮЛЕТЕНЮ

**12.1.** Акціонери голосують шляхом заповнення бюлетенів безпосередньо у приміщенні, де проводяться Загальні збори.

**12.2.** У бюлетені для кумулятивного голосування навпроти прізвища кожного кандидата до Органів Товариства повинно міститися поле для проставлення кількості голосів, відданих за цього кандидата, а також поля для проставлення кількості голосів «ПРОТИ» та «УТРИМАВСЯ» щодо усіх кандидатів.

При цьому, акціонер (представник) може заповнити лише:

- Варіант «ЗА» щодо кандидата (кандидатів – якщо акціонер (представник) вирішить розподілити належні йому голоси між кількома кандидатами), або

- Варіант «ПРОТИ» щодо обрання усіх кандидатів, або

- Варіант «УТРИМАВСЯ» щодо обрання усіх кандидатів.

Поля бюлетеню заповнюються акціонером (представником) вручну кульковою ручкою, застосування олівців під час голосування забороняється.

**12.3.** У випадку, якщо кількість голосів, що належить конкретному акціонеру, є великим числом, з яким очевидно важко здійснювати математичні операції, допускається заповнення акціонером (представником) відповідних полів бюлетеню шляхом вказування кількості голосів акціонера, якими він голосує за відповідного кандидата, у відсотковому відношенні до Загальної кількості голосів, які він має (так, за необхідності розподілення 5 555 555 голосів між 7 кандидатами у полях «ЗА» навпроти прізвищ кандидатів акціонером (представником) може бути вказано – наприклад, за кандидата-1 - 30% , за кандидата-2 – 5%, за кандидата-3 – 20%, за кандидата-4 – 10%, за кандидата-5 – 10%, за кандидата-6 - 10%, за кандидата-7 - 15%). Застосування позначки відсотка «%» при цьому обов'язкове, в іншому випадку зазначена цифра у графі буде вважатися кількістю відданих за цей варіант голосів акціонера.

Якщо акціонер вирішив заповнювати бюлетень у порядку, передбаченому цим пунктом, визначення конкретної кількості голосів акціонера, які він застосував щодо відповідних варіантів голосування, покладається за Лічильну комісію.

**12.4.** Після заповнення бюлетеня він передається акціонером (представником) членам Лічильної комісії для підведення підсумків голосування.

## 13. НЕДІЙСНІСТЬ БЮЛЕТЕНЮ

**13.1.** Бюлетень вважається недійсним та не підлягає врахуванню під час підведення підсумків голосування, якщо:

1) Він не відповідає формі та/або тексту, що затверджені Наглядовою радою;

2) Його не підписано особою, яка безпосередньо брала участь у голосуванні (акціонером або його повноважним представником);

3) Від імені одного й того ж акціонера (представника) подано два або більше бюлетенів;

4) Кількість голосів, проставлена навпроти прізвища окремого кандидата, є більшою ніж кількість голосів, що належать відповідному акціонеру (представнику);

5) Загальна кількість голосів, проставлена навпроти прізвищ різних кандидатів, є більшою ніж кількість голосів, що належать відповідному акціонеру (представнику);

6) У бюлетені одночасно заповнено (зазначено кількість голосів) графи «Утримався» та «Проти», або графу «Утримався» чи «Проти» одночасно з заповненням (зазначенням кількості голосів) графи «ЗА» навпроти прізвища конкретного кандидата (кандидатів);

7) У бюлетені не поставлено жодної позначки;

8) Бюлетень заповнено олівцем;

9) Неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення акціонера (представника).

**13.2.** У разі виникнення сумнівів у членів Лічильної комісії щодо дійсності бюлетеня питання вирішується Лічильною комісією шляхом голосування. Перед голосуванням кожен член Лічильної комісії має право особисто оглянути відповідний бюлетень. На час огляду такого бюлетеня та голосування підрахунок інших бюлетенів припиняється. Відповідне рішення та результати голосування фіксуються у протоколі про підсумки голосування.

## 14. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ГОЛОСУВАННЯ

**14.1.** Кількість недійсних бюлетенів підраховується окремо від дійсних бюлетенів. Ця кількість (разом із кількістю голосів акціонерів, що вказані у бюлетенях, визнаних недійсними) оголошується Головою Лічильної комісії і заноситься Секретарем Лічильної комісії до протоколу про підсумки голосування.

Недійсні бюлетені до підрахунку голосів у дійсних бюлетенях відкладаються та зберігаються окремо.

**14.2.** Кількість голосів, які набрав кожний з кандидатів, визначається Лічильною комісією у протоколі про підсумки голосування за результатами підрахунку голосів у зібраних бюлетенях, що є дійсними.

У протоколі про підсумки голосування зазначається увесь перелік кандидатів, що були включені до бюлетенів для кумулятивного голосування, починаючи з кандидата, який набрав найбільшу кількість голосів, із зазначенням Загальної кількості голосів, які отримав кожний з них. Конкретний кандидат вважається обраним членом відповідного Органу Товариства, якщо він отримав найбільшу кількість голосів порівняно з іншими кандидатами.

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

**14.4.** Якщо кількість голосів, яку акціонер (його представник) віддав за кандидата (кандидатів), є меншою Загальної кількості голосів, яку такий акціонер має під час кумулятивного голосування, то Лічильною комісією враховуються голоси акціонера віддані за кандидата (кандидатів).

**14.5.** Якщо за результатами кумулятивного голосування щодо обрання членів Наглядової ради Лічильна комісія встановить, що кількість кандидатів у члени Наглядової ради, за яких були віддані голоси акціонерів, є меншою за встановлений кількісний склад Наглядової ради, то рішення за результатами такого кумулятивного голосування вважається неприйнятним, а склад Наглядової ради - несформованим.

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

**14.7.** При кумулятивному голосуванні члени Наглядової ради вважаються обраними до її складу, а Наглядова рада вважається сформованою виключно за умови обрання повного кількісного складу Наглядової ради.

**14.8.** Положення пунктів 14.5 – 14.7 цього Статуту застосовуються при обранні Ревізійної комісії.

**14.9.** Після складення протоколу про підсумки голосування пакети з бюлетенями передаються Лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження Лічильної комісії) до уповноваженої особи Товариства для зберігання 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, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується Секретарем (секретаріатом) Загальних зборів.

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

**До протоколу Загальних зборів Товариства заносяться відомості про:**

- 1) Дату, час і місце проведення Загальних зборів;
- 2) Дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 3) Загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4) Загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного – зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);
- 5) Кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
- 6) Голову та Секретаря Загальних зборів;
- 7) Склад Лічильної комісії;
- 8) Порядок денний Загальних зборів;
- 9) Основні тези виступів;
- 10) Порядок голосування на Загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
- 11) Підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.



**15.3.** Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та Секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління. Протоколи Загальних зборів зберігаються за місцезнаходженням Товариства протягом всього строку діяльності.

**15.4.** Голова та Секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх положень (документів) Товариства та змін і доповнень до них.

**15.5.** Протокол Загальних зборів, додатки до нього та інші документи Загальних зборів (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи Лічильної комісії, перелік зареєстрованих акціонерів Реєстраційної комісії, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні положення (документи) Товариства та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені у строк не більше 10 (десяти) робочих днів з дня проведення Загальних зборів. Протоколи Загальних зборів, всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

**15.6.** Рішення, прийняті Загальними зборами є обов'язковими для виконання акціонерами та посадовими особами Товариства

## **16. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

**16.2.** Рішення Загальних зборів Товариства з питань:

- 1) Злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділ Товариства, зміну його типу з публічного на приватне; або
- 2) Вчинення Товариством значного правочину; або
- 3) Зміну розміру статутного капіталу Товариства

можуть бути оскаржені акціонером протягом трьох місяців виключно після отримання письмової відмови в реалізації права вимагати здійснення обов'язкового викупу Товариством належних йому голосуючих акцій або в разі неотримання відповіді на свою вимогу протягом 30 днів від дати її направлення на адресу Товариства в порядку, передбаченому Статутом Товариства.

## **17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**17.1.** Це Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства та набуває чинності з моменту оголошення результатів про прийняття даного рішення.

Зміни до цього Положення можуть бути внесені виключно за рішенням Загальних зборів.

**17.2.** Наглядова рада зобов'язана вивчати найбільш ефективні методи проведення Загальних зборів та пропонувати Загальним зборам відповідні зміни до цього Положення.

**17.3.** У випадку, якщо внаслідок внесення змін у законодавство чи до Статуту Товариства окремі пункти цього Положення будуть суперечити вказаним нормативним актам, це Положення застосовуватиметься у частині, що їм не суперечить.

**17.4.** З моменту набрання чинності цим Положенням втрачають силу усі попередні внутрішні регламенти, положення тощо, які регулюють правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, а також прийняття ними рішень.