

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Холдингова компанія «ЕКО-ДІМ»  
Протокол №13/12/16  
від "13" грудня 2016 р.

**Ідентифікаційний код  
05393518**

Голова Загальних зборів \_\_\_\_\_ Тарас Н.С.

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**”Про Загальні збори  
Приватного акціонерного товариства  
”Холдингова компанія ”ЕКО-ДІМ”  
(нова редакція)**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення “Про Загальні збори Приватного акціонерного товариства "Холдингова компанія "ЕКО-ДІМ" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту Приватного акціонерного товариства "Холдингова компанія "ЕКО-ДІМ" (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів Приватного акціонерного товариства "Холдингова компанія "ЕКО-ДІМ" (далі - Загальні збори), а також прийняття ними рішень.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише ними.

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

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

2.1. Загальні збори є вищим органом Приватного акціонерного товариства "Холдингова компанія "ЕКО-ДІМ".

2.2. Загальні збори, як вищий орган Товариства, мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами до інших органів Товариства.

2.3. Компетенція Загальних зборів визначається відповідно до чинного законодавства України та статуту Товариства.

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

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

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

3.2. Річні Загальні збори скликаються щороку на підставі рішення Наглядової ради та проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

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

3.3.1. затвердження річного звіту Товариства;

3.3.2. розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством;

3.3.3. прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада), звіту Правління Товариства (далі – Правління), звіту Ревізора Товариства (далі – Ревізор).

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

3.4.1. прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради;

3.4.2. обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка вповноважується на підписання цивільно-правових договорів з членами Наглядової ради.

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

3.6. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства.

3.6.1. У разі якщо позачергові Загальні збори проводяться з ініціативи акціонерів цей акціонер оплачує витрати на організацію, підготовку та проведення Загальних зборів.

3.7. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

3.7.1. з власної ініціативи;

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

3.7.3. на вимогу Ревізора;

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

3.7.5. в інших випадках, встановлених законом або статутом Товариства.

3.8. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Правлінню на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання та проекту порядку денного. У разі скликання позачергових Загальних зборів з

ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають. До вимоги обов'язково подається виписка з рахунку у цінних паперах акціонера (акціонерів), видана зберігачем станом на дату подання пропозиції. Якщо порядком денним позачергових Загальних зборів передбачено питання дострокового припинення повноважень Голови Правління, одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання Голови Правління Товариства або для призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

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

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

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

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

4.1.2. повідомлення акціонерів про їх проведення;

4.1.3. доповнення проекту порядку денного та/або проектів рішень з питань проекту порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів;

4.1.4. затвердження порядку денного;

4.1.5. повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному;

4.1.6. уповноваження Головуючого та секретаря Загальних зборів, Голови та членів Реєстраційної комісії, тимчасової лічильної комісії.

4.2. Загальні збори скликаються Наглядовою радою.

4.3. Акціонер (акціонери), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства, Ревізор, а також Правління - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину, вправі вимагати скликання позачергових Загальних зборів.

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

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

4.3.2.1. якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками передбаченої пунктом 3.7.4. цього Положення кількості простих акцій Товариства;

4.3.2.2. неповноти даних, передбачених пунктом 3.8 цього Положення.

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

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

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

4.4. У разі якщо протягом строку, встановленого пунктом 4.3.1 цього Положення, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржено акціонерами до суду.

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

4.5.1. дату, час та місце проведення Загальних зборів;

4.5.2. перелік питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, та проекти рішень з цих питань;

4.5.3. текст повідомлення акціонерів;

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

4.5.5. дату, на яку складається перелік акціонерів, що мають право на участь у Загальних зборах.

4.6. Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів затверджується Наглядовою радою та повинно містити:

4.6.1. повне найменування та місцезнаходження Товариства;

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

4.6.3. час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;

4.6.4. дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

4.6.5. перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування), щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;

4.6.5.1. адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного.

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

4.7. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.

4.7.1. 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.

4.7.2. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення особою, яка скликає Загальні збори, рекомендованим листом.

4.7.3. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного, та не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет інформацію передбачену пунктом 4.6. цього Положення.

4.8. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство надає акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного шляхом надання відповідних документів на письмовий запит акціонера, у якому обов'язково зазначаються найменування акціонера – юридичної особи або прізвище, ім'я та по-батькові акціонера – фізичної особи, кількість (тип) належних йому акцій. До запиту обов'язково подається виписка з рахунку у цінних паперах акціонера, видана зберігачем станом на дату подання письмового запиту.

4.9. В день проведення Загальних зборів документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного Товариство може надавати акціонерам у місці проведення Загальних зборів.

4.10. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок.

4.11. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

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

4.12.1. прізвище, ім'я, по батькові та/або назву акціонера (ів), що вносить (ять) пропозицію;

4.12.2. відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру;

4.12.3. повне формулювання змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, яке пропонується внести до порядку денного.

4.12.4. у разі висування кандидата до органів управління та/або контролю Товариства пропозиція акціонера повинна містити інформацію про:

4.12.4.1. назву органу управління та/або контролю, до якого висувається кандидат;

4.12.4.2. прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;

4.12.4.3. зазначення кількості, типу та/або класу акцій Товариства, що належать кандидату;

4.12.4.4. інформація про освіту (назву учбового закладу, дату закінчення, отриману спеціальність);

4.12.4.5. місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 (п`яти) років;  
4.12.4.6. відповідність кандидата вимогам, які встановлені внутрішніми положеннями Товариства;  
4.12.4.7. наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;  
4.12.4.8. інформацію про судимості кандидата;  
4.12.4.9. згоду кандидата на обрання до складу органів управління та/або контролю Товариства.  
4.12.4.10. інформація про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради — незалежного директора.

4.13. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висунування кандидата до органів управління та/або контролю Товариства повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

4.14. Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером, що її вносить.

4.15. Наглядова рада Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених пунктом 4.4 цього Положення, - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного та затверджують порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

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

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 цієї статті.

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

4.17.1. недотримання акціонерами строку, встановленого пунктом 4.11 цього Положення;

4.17.2. неповноти даних, передбачених пунктом 4.12 цього Положення.

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

4.19. Повідомлення про зміни у порядку денному Загальних зборів не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів розміщується Товариством на власній веб-сторінці в мережі Інтернет.

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

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

5.1. Робочими органами Загальних зборів є:

5.1.1. Головуючий Загальних зборів;

5.1.2. Корпоративний секретар Товариства;

5.1.3. Секретар Загальних зборів;

5.1.4. Реєстраційна комісія;

5.1.5. Тимчасова лічильна комісія;

5.1.6. Лічильна комісія.

5.2. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь вповноважується Головуючий Загальних зборів.

5.2.1. Головуючий Загальних зборів:

5.2.1.1. керує роботою Загальних зборів;

5.2.1.2. оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;

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

5.2.1.4. оголошує питання порядку денного і надає слово;

5.2.1.5. здійснює підрахунок голосів з питання обрання Лічильної комісії та оголошує результати підрахунку голосів з питання обрання Лічильної комісії;

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

5.2.1.7. ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного Загальних зборів та оголошує підсумки голосування;

5.2.1.8. приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;

5.2.1.9. підписує протокол Загальних зборів.

5.3. Корпоративний секретар бере участь в організації підготовки та проведенні Загальних зборів у відповідності до законодавства України, Статуту, даного Положення, Положення про корпоративного секретаря та інших внутрішніх документів Товариства, веде облік та організовує зберігання оригіналів наступних документів:

- протоколів Загальних зборів та всіх інших документів, що відносяться до Загальних зборів, та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;

- положень про Загальні збори, інших внутрішніх документів та змін до них, які затверджуються Загальними зборами;

- інших документів, передбачених рішеннями Загальних зборів.

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

5.5. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, Наглядовою радою Товариства призначається Реєстраційна комісія.

5.5.1. Реєстраційна комісія, в межах наданих їй повноважень:

5.5.1.1. перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах;

5.5.1.2. веде облік довіреностей та наданих ними прав;

5.5.1.3. видає бюлетені для голосування;

5.5.1.4. Голова реєстраційної комісії засвідчує своїм підписом та скріплює печаткою Товариства бюлетені для голосування у місці його видачі

5.5.1.5. визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на Загальних зборах та кількість голосуючих акцій;

5.5.1.7. готує висновки щодо наявності кворуму для проведення Загальних зборів;

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

5.6. Для організації процедури голосування та підрахунку голосів Загальними зборами обирається лічильна комісія.

5.6.1. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

5.6.1.1. організовує голосування на Загальних зборах;

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

5.6.1.3. здійснює підрахунок голосів;

5.6.1.4. складає протокол про підсумки голосування та передає його Головуючому зборів для оголошення.

5.6.2. До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на Загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає тимчасова лічильна комісія, яка формується Наглядовою радою Товариства (в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законодавством та Статутом, - акціонерами, які цього вимагають).

5.6.3. Наглядова рада Товариства (в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законодавством та Статутом, - акціонерами, які цього вимагають) зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання лічильної комісії.

5.7. Повноваження Реєстраційної та Лічильної комісії можуть бути передані за договором реєстратору або депозитарію Товариства. В такому випадку Головою реєстраційної комісії є представник реєстратора або депозитарію. У разі передачі повноважень Лічильної комісії реєстратору або депозитарію умови договору затверджуються Загальними зборами.

5.8. Члени Реєстраційної комісії та тимчасової Лічильної комісії заздалегідь обираються Наглядовою радою. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів

до початку проведення реєстрації. Голова та члени Лічильної комісії обираються Загальними зборами.

## **6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ**

6.1. У Загальних зборах можуть брати участь:

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

6.1.2. 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;

6.1.3. кандидати, внесені в бюлетені для голосування по виборам до органів Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на поставлені питання).

6.2. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

6.3. Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи.

6.3.1. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах, видана фізичною особою, може посвідчуватися 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 від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.

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

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

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

6.3.5. 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.

6.4. Особи, які не досягли 18 (вісімнадцяти) років реалізують право на участь у Загальних зборах таким чином:

6.4.1. від імені особи, яка не досягла 14 (чотирнадцяти) років (малолітня особа), участь у Загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни;

6.4.2. від імені особи, віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа), участь у Загальних зборах можуть брати батьки (усиновителі);

6.4.3. особа віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:

6.4.3.1. за наявності письмової згоди батьків (усиновлювачів) або піклувальників та органу опіки та піклування;

6.4.3.2. з моменту надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення 18 (вісімнадцяти) років згідно із чинним законодавством України.

6.5. Довіреності, зазначені у пунктах 6.3.1 та 6.3.2, та письмові згоди, зазначені у пункті 6.4.3.1 цього Положення, додаються до переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

## **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.

7.2.1. 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 Головуючого Загальних зборів не більше як на 2 (дві) години.

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

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

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

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

7.4. 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.

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

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

7.5.1.1. повне найменування Товариства;

7.5.1.2. дату і час проведення Загальних зборів;

7.5.1.3. питання, винесене на голосування, та проекти рішень з цього питання;

7.5.1.4. варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");

7.5.1.5. застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;

7.5.1.6. зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

7.5.2. У разі проведення голосування з питань обрання членів Наглядової ради, Правління або Ревізора Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).

Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

7.5.2.1. повне найменування Товариства;

7.5.2.2. дату і час проведення Загальних зборів;

7.5.2.3. перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

7.5.2.4. місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного акціонера;

7.5.2.5. застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису такий бюлетень вважається недійсним;

7.5.2.6. зазначення кількості голосів, що належить кожному акціонеру.

7.6. Бюлетень для голосування засвідчується підписом Голови реєстраційної комісії та скріплюється печаткою Товариства при видачі бюлетеня акціонеру під час реєстрації для участі у Загальних зборах. У разі якщо бюлетень складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються і печатка ставиться на кожній з них. При цьому кожен аркуш підписується акціонером (представником акціонера).

Бюлетень для кумулятивного голосування засвідчується підписом Голови реєстраційної комісії та скріплюється печаткою Товариства при видачі бюлетеня акціонеру під час реєстрації для участі у Загальних зборах. У разі якщо бюлетень для кумулятивного голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються і печатка ставиться на кожній з них. При цьому кожен аркуш підписується акціонером (представником акціонера).

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 - акціонерами, які цього вимагають.

У разі якщо бюлетень для голосування складається з декількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. При цьому кожен аркуш підписується акціонером (представником акціонера).

7.7. На підставі реєстру акціонерів для проведення Загальних зборів виданого Національним депозитарієм України у порядку передбаченому законодавством про депозитарну систему України, Реєстраційна комісія складає перелік акціонерів для реєстрації та видачі бюлетенів для голосування на Загальних зборах у якому зазначаються:

7.7.1. повне найменування Товариства;



- 7.7.2. дата та місце проведення Загальних зборів;
- 7.7.3. склад Реєстраційної комісії;
- 7.7.4. час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- 7.7.5. загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України;
- 7.7.6. загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів, а також голосуючих акцій;
- 7.7.7. інформація про отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування та місце для підписів учасників Загальних зборів про отримання бюлетенів;
- 7.7.8. наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.
- 7.8. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписується Головою та членами Реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.
- 7.9. 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.
- 7.10. Акціонери (акціонер), що здійснюють контроль, попереджаються у письмовій формі про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.
- 7.11. Під час контролю перевіряється:
  - 7.11.1. своєчасність початку та закінчення реєстрації;
  - 7.11.2. наявність переліку акціонерів;
  - 7.11.3. наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
  - 7.11.4. дотримання особами, що здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;
  - 7.11.5. правомірність відмови у реєстрації;
  - 7.11.6. дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;
  - 7.11.7. відповідність документів, складених Реєстраційною комісією, фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.
- 7.12. 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.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ 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. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися. За наявності кворуму Головуючий Загальних зборів відкриває Загальні збори.
- 8.3. На початку Загальних зборів Головуючий Загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:
  - 8.3.1. присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізора та Правління;
  - 8.3.2. присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
  - 8.3.3. присутність на Загальних зборах представників засобів масової інформації та органів державної влади.
- 8.4. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення щодо цього питання приймається Головуючим Загальних зборів. У разі прийняття Головуючим Загальних зборів рішення про неможливість початку роботи Загальних зборів у присутності сторонніх, зазначені особи повинні негайно залишити місце проведення Загальних зборів.

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

8.6. Головуючий Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій черговості, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному. Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного за умови, що за рішення про зміну черговості розгляду питань порядку денного буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

8.7. Тимчасова лічильна комісія підраховує голоси та передає результати підрахунку голосів з питання про обрання лічильної комісії Головуючому Загальних зборів для оголошення результату.

8.8. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

8.8.1. основна доповідь – до 20 (двадцяти) хвилин;

8.8.2. співповідь – до 10 (десяти) хвилин;

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

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

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

8.10. Будь-який учасник Загальних зборів має право виступити в дебатах, подавши Секретарю Загальних зборів відповідну письмову заяву.

8.10.1. Заяви реєструються в порядку їх надходження та передаються Головуючому Загальних зборів.

8.10.2. Заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного Загальних зборів.

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

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

8.10.5. Головуючий Загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

8.11. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (шляхом надання через секретаря записок Головуючому 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.

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

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

8.14. Результати голосування, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підраховуються членами Лічильної комісії, оформляються протоколом про підсумки голосування і передаються Головуючому Загальних зборів для оголошення відразу після їх підрахунку, але не пізніше ніж до завершення Загальних зборів. У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, Головуючий Загальних зборів повинен оголосити перерву до оприлюднення результатів голосування з попереднього питання.

8.15. У ході Загальних зборів можуть оголошуватися перерви.

8.15.1. Через кожні 3 (три) години безперервної роботи Головуючий Загальних зборів може оголошувати перерву тривалістю до 60 (шістдесяти) хвилин.

8.15.2. У ході Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня:

8.15.2.1. 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;

8.15.2.2. повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться;

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

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

8.15.2.5. кількість перерв, передбачених пунктом 8.15.2 цього Положення, у ході

проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

8.16. Після закінчення роботи Загальних зборів Головуючий Загальних зборів оголошує про їх закриття.

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

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

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

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

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

9.5. Рішення Загальних зборів з питань, винесених на голосування, приймається кількістю голосів акціонерів, визначеною статутом Товариства.

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

9.7. Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймається Головуючим Загальних зборів.

9.8. За підсумками голосування з питань порядку денного лічильною комісією складається протокол, у якому зазначаються.

9.8.1. Протокол лічильної комісії (крім кумулятивного голосування) повинен містити:

9.8.1.1. дата проведення голосування;

9.8.1.2. питання, винесене на голосування;

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

9.8.1.4 кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;

9.8.1.5 кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

9.8.2. У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:

9.8.2.1 дата проведення голосування;

9.8.2.2. кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу Товариства;

9.8.2.3 кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;

9.8.2.4 кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами лічильної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

9.9. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складання протоколу про підсумки голосування.

9.10. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом їх розміщення на власному веб-сайті Товариства.

## **10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

10.2. У протоколі Загальних зборів зазначаються:

10.2.1. дату, час і місце проведення Загальних зборів;

10.2.2. дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

10.2.3. які мають право на участь у Загальних зборах;

10.2.4. 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);

- 10.2.5. кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
- 10.2.6. Головуючого та секретаря Загальних зборів;
- 10.2.7. склад лічильної комісії;
- 10.2.8. порядок денний Загальних зборів;
- 10.2.9. основні тези виступів;
- 10.2.10. порядок голосування на Загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
- 10.2.11. підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.
- 10.3. Протокол Загальних зборів, підписаний Головуючим та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління.
- 10.4. Голова Правління, Головуючий та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
- 10.5. 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 днів з моменту закриття Загальних зборів.
- 10.6. Копії протоколу Загальних зборів (виписки з нього) повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого акціонера в порядку, передбаченому Статутом Товариства.
- 10.7. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства крім бюлетенів для голосування, які зберігаються не більше чотирьох років.

Голова Загальних зборів \_\_\_\_\_ Тарас Н.С.

Секретар Загальних зборів \_\_\_\_\_ Яницька Х.М.

