

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Загальних зборів акціонерів  
Відкритого акціонерного товариства  
«РЕАЛІЗАЦІЙНА БАЗА»»

Протокол № \_\_\_\_ від «22» квітня 2011 р.

Голова Загальних зборів акціонерів  
\_\_\_\_\_ (В.В.КРИЛОВ)

Секретар Загальних зборів акціонерів  
\_\_\_\_\_ (Н.І.ЩЕНКО)

## **Положення про Загальні збори акціонерів**

### **Публічного акціонерного товариства «РЕАЛІЗАЦІЙНА БАЗА»**

**(Нова редакція)**

**м. Київ  
2011 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Це Положення про Загальні збори акціонерів (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» та Статуту Публічного акціонерного товариства «Реалізаційна база» (далі - Товариство). Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства (далі - Загальних зборів), а також прийняття ними рішень.

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

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

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС І КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

**2.2.** Загальні збори як вищий орган можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства, у тому числі й ті, що передані до компетенції Наглядової ради, Правління чи Ревізійної комісії Товариства.

**2.3.** Компетенція Загальних зборів визначається законом, Статутом та цим Положенням.

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

**2.5.** До виключної компетенції Загальних зборів належить:

2.5.1. Визначення основних напрямів діяльності Товариства.

2.5.2. Внесення змін до Статуту Товариства.

2.5.3. Прийняття рішення про анулювання викуплених акцій.

2.5.4. Прийняття рішення про зміну типу Товариства.

2.5.5. Прийняття рішення про розміщення акцій.

2.5.6. Прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства.

2.5.7. Прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства.

2.5.8. Прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій.

2.5.9. Затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них.

2.5.10. Затвердження інших внутрішніх документів Товариства.

2.5.11. Затвердження річного звіту Товариства.

2.5.12. Розподіл прибутку і збитків Товариства.

2.5.13. Прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених законодавством.

2.5.14. Прийняття рішення про форму існування акцій.

2.5.15. Затвердження розміру річних дивідендів.

2.5.16. Прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів.

2.5.17. 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.
- 2.5.18. Прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради.
  - 2.5.19. Обрання членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень.
  - 2.5.20. Затвердження висновків Ревізійної комісії.
  - 2.5.21. Прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою статті 84 Закону України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу.
  - 2.5.22. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізійної комісії.
  - 2.5.23. Обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень.
  - 2.5.24. 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.
  - 2.5.25. Затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства.
  - 2.5.26. Обрання комісії з припинення Товариства.
  - 2.5.27. Вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із законами України або Статутом Товариства.
- 2.6.** Компетенція Загальних зборів може бути змінена виключно шляхом внесення змін до Статуту Товариства.

### **3. ВИДИ, ФОРМИ І СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

- 3.1.** У Товаристві проводяться річні та позачергові Загальні збори.
  - 3.2.** Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори).
  - 3.3.** Річні Загальні збори Товариства проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року. Конкретну дату проведення Загальних зборів визначає Наглядова рада.
  - 3.4.** До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:
    - 3.4.1. Затвердження річного звіту Товариства.
    - 3.4.2. Розподіл прибутку і покриття збитків Товариства.
    - 3.4.3. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізійної комісії.
- До порядку денного річних Загальних зборів можуть бути внесені й інші питання.
- 3.5.** Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного Загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:
    - 3.5.1. Обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради.
    - 3.5.2. Прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради.
  - 3.6.** Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.
- Рішення про проведення позачергових Загальних зборів Товариства приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів членів, які беруть участь у засіданні:
- 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 законодавством.

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

Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж через 3 (три) дні з моменту його прийняття.

**3.8.** Позачергові Загальні збори Товариства, що скликаються на вимогу Правління, Ревізійної комісії, акціонерів (акціонера), які є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства, мають бути проведені протягом 45 днів з дати подання вимоги про їх скликання.

**3.9.** У разі, якщо кількість членів Наглядової ради становить менше половини її кількісного складу, позачергові Загальні збори, що скликаються за рішенням Наглядової ради з її власної ініціативи, повинні бути проведені протягом 3 (трьох) місяців з моменту, коли відбулися вищезазначені зміни в кількісному складі Наглядової ради.

**3.10.** За винятком випадку, вказаного в пункті 3.9 цього Положення, позачергові Загальні збори, що скликаються за рішенням Наглядової ради з її власної ініціативи для вирішення будь-яких питань компетенції Загальних зборів, проводяться у строк, що визначається Наглядовою радою, з урахуванням вимог чинного законодавства та Статуту Товариства.

**3.11.** Підготовка, скликання та проведення річних та позачергових Загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.

**3.12.** Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства. Винятком із цього правила може бути ситуація, коли на день скликання Загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

**3.13.** Загальні збори можуть проводитися у лише такій формі:

- збори – спільна присутність акціонерів для обговорення питань порядку денного і прийняття рішень з питань, поставлених на голосування, відповідно до якого акціонери чи їх уповноважені представники мають право на свій вибір здійснити голосування з питань порядку денного.

**3.14.** Річні Загальні збори Товариства не можуть проводитися шляхом опитування. Наглядова рада не вправі змінювати форму проведення позачергових Загальних зборів, вказану у вимозі про скликання.

#### **4. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ДО ПОРЯДКУ ДЕННОГО РІЧНИХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ І ПРО ВИСУНЕННЯ КАНДИДАТІВ ДО СКЛАДУ ОРГАНІВ ТОВАРИСТВА. ПОРЯДОК ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ВИМОГ ПРО СКЛИКАННЯ ПОЗАЧЕРГОВИХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

**4.1.** Порядок денний Загальних зборів Товариства попередньо затверджується Наглядовою радою Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають.

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

Наглядова рада не вправі змінювати форму проведення позачергових Загальних зборів, вказану у вимозі про скликання.

**4.2.** Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів.

Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів. Висування кандидатів у день проведення Загальних зборів не допускається.

**4.3.** Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових Загальних зборів та порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного.

У такому разі за відсутності кворуму позачергових Загальних зборів повторні Загальні збори не проводяться. При цьому, Наглядова рада не може прийняти зазначене вище рішення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

**4.4.** Пропозиції до порядку денного Загальних зборів і щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, можуть бути внесені, а вимоги про скликання позачергових Загальних зборів – пред'явлені шляхом:

- направлення поштовим зв'язком за місцезнаходженням Товариства, вказаним у Статуті Товариства;
- вручення за особистим підписом Голові Правління.

**4.5.** Пропозиції до порядку денного Загальних зборів повинні містити:

- прізвище (найменування) акціонера, який вносить пропозицію;
- кількість, тип та/або клас належних йому акцій;
- повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного;
- кількість, тип та/або клас акцій, що належать кандидату, який пропонується акціонером до складу органів Товариства.

**4.6.** Пропозиції щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, повинні містити:

- назву органу, до якого висувається кандидат;
- прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 (п'яти) років;
- відповідність кандидата вимогам, які встановлені Положеннями Товариства про Наглядову раду, Ревізійну комісію, Правління;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини.

**4.7.** Вимога про скликання позачергових Загальних зборів повинна містити:

- назву органу або прізвища (найменування) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів;
- підстави для скликання Загальних зборів;
- повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного.

У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій.

Вимога повинна бути підписана головою органу або кожним акціонером, який її подає.

**4.8.** Пропозиції до порядку денного Загальних зборів, пропозиції щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, та вимоги про скликання позачергових Загальних зборів визнаються такими, що надійшли від тих акціонерів, які (представники яких) їх підписали.

**4.9.** Частка голосуючих акцій, які належать акціонеру (акціонерам), який вносить пропозицію до порядку денного Загальних зборів чи щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, визначається на дату внесення такої пропозиції.

Частка голосуючих акцій, які належать акціонеру (акціонерам), який вимагає проведення позачергових Загальних зборів, визначається на дату пред'явлення такої вимоги.

**4.10.** У разі, якщо пропозиція до порядку денного Загальних зборів, пропозиція щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, чи вимога про скликання позачергових Загальних зборів підписана представником акціонера, до такої пропозиції (вимоги) повинна додаватися довіреність. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах повинна бути засвідчена відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства».

У разі, якщо довіреність, на основі якої діє особа, що підписала пропозицію (вимогу), видана в порядку передоручення, окрім засвідченої в установленому порядку копії такої довіреності, до пропозиції (вимоги) повинна бути додана засвідчена в установленому порядку копія довіреності, на основі якої вона видана.

**4.11.** При висуненні кандидатів до складу Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства до пропозиції повинна бути додана письмова згода кандидата, що висувається. У разі самовисунання вважається, що письмова згода наявна.

У письмовій згоді особа, кандидатура якої висувається, повинна підтвердити наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висування кандидата до органів Товариства.

**4.12.** Якщо пропозиція до порядку денного Загальних зборів, пропозиція щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, направлена поштовим зв'язком, датою внесення такої пропозиції вважається дата, вказана на відбитку календарного штемпеля, що підтверджує дату відправки поштового відправлення.

Якщо вимога про проведення позачергових Загальних зборів направлена простим листом чи іншим простим поштовим відправленням, датою пред'явлення такої вимоги вважається дата, вказана на відбитку календарного штемпеля, що підтверджує дату отримання поштового відправлення, а в разі, якщо вимога направлена рекомендованим листом чи іншим зареєстрованим поштовим відправленням – дата вручення поштового відправлення адресату під розписку.

**4.13.** Якщо пропозицію до порядку денного Загальних зборів, пропозицію щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, вимогу про скликання позачергових Загальних зборів вручено під розписку, датою внесення пропозиції чи пред'явлення вимоги вважається дата вручення.

**4.14.** Пропозиції до порядку денного Загальних зборів, пропозиції щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, та вимоги про скликання позачергових Загальних зборів можуть бути відкликані особами, які внесли пропозиції чи пред'явили вимоги. Повідомлення про відкликання може бути направлене будь-яким способом, передбаченим пунктом 4.4 цього Положення. При цьому датою отримання повідомлення про відкликання вважається дата отримання Товариством поштового відправлення, дата вручення повідомлення.

**4.15.** Наглядова рада Товариства зобов'язана розглянути пропозиції до порядку денного Загальних зборів або пропозиції щодо нових кандидатів до складу органів

Товариства, які обираються Загальними зборами, і прийняти відповідне рішення не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів.

У разі скликання позачергових Загальних зборів Товариства на вимогу акціонерів, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, акціонери, які цього вимагають, повинні прийняти рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів.

**4.16.** Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог Закону України «Про акціонерні товариства».

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

**4.18.** 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.

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

- недотримання акціонерами строку, встановленого пунктом 4.2 цього Положення;
- неповноти даних, передбачених пунктом 4.5 цього Положення.

**4.20.** Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру (акціонерам) рекомендованим листом або вручається за особистим підписом протягом 3 (трьох) днів з моменту його прийняття.

**4.21.** Правління Товариства повинне не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повідомити акціонерів про зміни у порядку денному у спосіб, встановлений Статутом Товариства.

## **5. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

**5.1.** При підготовці до Загальних зборів Наглядова рада визначає:

- дату, час та місце проведення Загальних зборів;
- порядок реєстрації акціонерів;
- дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають право участі у Загальних зборах;
- перелік питань, включених до порядку денного;
- перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;
- текст повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;
- затверджену форму і текст бюлетеня для голосування з кожного питання порядку денного.

**5.2.** Наглядова рада, формуючи порядок денний Загальних зборів, на які виноситься питання про викуп Товариством розміщених ним акцій, повинна запропонувати Загальним зборам всі умови рішення про викуп акцій:

- порядок викупу, що включає максимальну кількість, тип та/або клас акцій, що викуповуються;
- строк приймання письмових пропозицій акціонерів про продаж акцій, який не може бути меншим ніж 30 (тридцять) днів від дати надіслання акціонерам повідомлення;

- строк сплати вартості акцій, який не може бути більшим ніж 3 (три) місяці з моменту придбання акцій;
- форма оплати акцій, яка може бути тільки грошовою;
- ціна викупу (або порядок її визначення), яка не може бути меншою за ринкову вартість акцій, визначену відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства»;
- дії Товариства щодо викуплених акцій (їх анулювання або продаж).

**5.3.** При затвердженні порядку денного Загальних зборів Наглядова рада має право об'єднати два чи більше питань компетенції Загальних зборів в одне питання порядку денного. Об'єднання питань допускається тільки у випадку, якщо рішення з одного із таких питань не може бути прийняте без прийняття рішення з інших, взаємопов'язаних питань.

Не можуть бути об'єднані:

- питання, голосування з яких здійснюється різним складом голосуючих;
- питання, для прийняття рішення з яких потрібна різна кількість голосів акціонерів – власників голосуючих акцій, які беруть участь у зборах.

**5.4.** Формулювання питань, включених до 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.

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

**6.1.** Повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства має містити такі відомості:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
- 4) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах, що проводяться у формі зборів;
- 5) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 6) перелік питань, що виносяться на голосування;
- 7) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

**6.2.** Окрім інформації, вказаної в пункті 6.1 цього Положення, повідомлення про проведення Загальних зборів може містити й іншу інформацію про порядок участі акціонерів у Загальних зборах.

**6.3.** Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають.

Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Загальних зборів.

**6.4.** Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається персонально простим листом кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, що мають право брати участь у Загальних зборах, особою, яка скликає Загальні збори, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення.

Повідомлення розсилає особа, яка скликає Загальні збори, 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 порядок денний надсилається номінальному утримувачу, який забезпечує персональне повідомлення акціонерів, яких він обслуговує.

Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення Загальних зборів.

Товариство додатково надсилає повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій це Товариство пройшло процедуру лістингу.

## **7. КВОРУМ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ. ПОВТОРНІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ**

**7.1.** Наявність кворуму Загальних зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.

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

**7.2.** Склад голосуючих з питань порядку денного Загальних зборів визначається на дату складення переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах.

**7.3.** При відсутності кворуму для проведення річних Загальних зборів Наглядова рада Товариства зобов'язана призначити дату проведення повторних Загальних зборів.

**7.4.** При відсутності кворуму для проведення позачергових Загальних зборів Наглядова рада Товариства має право призначити дату проведення повторних Загальних зборів.

## **8. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

- реєстраційна комісія;
- лічильна комісія;
- Голова Загальних зборів;
- Секретар Загальних зборів.

**8.2.** Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, створюється реєстраційна комісія.

**8.3.** Реєстраційна комісія призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають.

**8.4.** Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах у журналі реєстрації учасників Загальних зборів;
- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 3) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів;
- 4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;
- 5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів;
- 6) складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;
- 7) здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних зборів; перелік осіб, які мають право на участь

у Загальних зборах; журнал реєстрації учасників Загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування тощо).

**8.5.** Роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає лічильна комісія, яка обирається Загальними зборами.

**8.6.** Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися реєстратору, зберігачу або депозитарію Товариства. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник реєстратора або депозитарію.

Умови договору затверджуються Загальними зборами.

**8.7.** Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

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

**8.8.** Кількісний склад лічильної комісії не може бути меншим ніж 3 (три) особи. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

**8.9.** Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь можуть призначатися Голова та Секретар Загальних зборів.

**8.10.** Головує на Загальних зборах Голова Наглядової ради, член Наглядової ради чи інша особа, уповноважена Наглядовою радою.

**8.11.** Голова Загальних зборів:

- 1) керує роботою Загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;
- 3) відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 6) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 8) підписує протокол Загальних зборів;
- 9) здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі протокол Загальних зборів).

**8.12.** Секретар Загальних зборів забезпечує відображення ходу Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів. У разі необхідності Наглядова рада, крім Секретаря Загальних зборів, може призначати також Секретаріат, який допомагає Секретарю Загальних зборів у складанні та оформленні протоколу Загальних зборів.

**8.13.** Секретар (Секретаріат) Загальних зборів виконує наступні функції:

- 1) забезпечує відповіді на питання учасників Загальних зборів по процедурі його проведення, пов'язані із застосуванням цього Положення і дотриманням вимог чинного законодавства, а також вживає заходів для вирішення конфліктів, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів;
- 2) організовує ведення протоколу Загальних зборів.

## 9. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

**9.1.** У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники.

На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства, незалежно від володіння ними акціями цього Товариства, представник органу, який представляє права та інтереси трудового колективу, кандидати, внесені в бюлетені для голосування на виборах до органів Товариства.

**9.2.** Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається в 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.

**9.3.** Право на участь у Загальних зборах здійснюється акціонером як особисто, так і через представника.

Акціонер має право брати участь у Загальних зборах у такий спосіб:

- особисто брати участь в обговоренні питань порядку денного та голосувати по них;
- направляти уповноваженого представника для участі в обговоренні питань порядку денного та голосуванні по них;

**9.4.** Передача прав (повноважень) представникові акціонера здійснюється шляхом видачі довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах.

Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах, що видається фізичною особою-акціонером, 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, тобто перелік питань, порядку денного Загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати. Під час голосування на Загальних зборах представник повинен голосувати саме так, як передбачено завданням щодо голосування. Якщо довіреність не містить завдання щодо голосування, представник вирішує всі питання щодо голосування на Загальних зборах акціонерів на свій розсуд.

Посвідчення реєстратором, депозитарієм чи зберігачем довіреностей на право участі та голосування на Загальних зборах здійснюється в порядку, передбаченому пп. 2, 3, 5-14 (в частині правил посвідчення доручень) та пп. 26-33 Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок посвідчення заповітів і доручень, прирівнюваних до нотаріально посвідчених» від 15.06.1994 р. № 419.

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

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

Повноваження інших представників юридичної особи-акціонера підтверджуються довіреністю, підписаною керівником та скріпленою печаткою юридичної особи.

**9.6.** 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.

**9.7.** Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право надати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам.

До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію та Правління Товариства, або взяти участь у Загальних зборах особисто. У такому випадку реєстрації підлягає сама особа, яка відкликала представника, або новий представник такої особи.

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

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

## **10. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

**10.2.** 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.

**10.3.** Реєстрація акціонерів (їх представників) 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.

Акціонери, що прибули на загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутні на зборах, але не беруть участі в голосуванні.

Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

**10.4.** Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

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, додається до протоколу Загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації.

**10.5.** Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера – документів, що підтверджують повноваження представника на участь у Загальних зборах акціонерів Товариства.

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

**10.7.** За результатами реєстрації акціонерів та визначення кворуму реєстраційна комісія (реєстратор чи депозитарій) складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, який підписується всіма членами реєстраційної комісії (реєстратором чи депозитарієм) та додається до протоколу зборів.

У протоколі про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) склад реєстраційної комісії;
- 4) час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- 5) загальна кількість осіб, включених до переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного на день проведення Загальних зборів;
- 5) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 7) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів;
- 8) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

**10.8.** Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, що мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій, а також Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

**10.9.** Акціонери, які здійснюють нагляд, мають бути попереджені за особистим підписом Голови Правління Товариства про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

**10.10.** Акціонери, які здійснюють нагляд, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком Загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, відповідно до чинного законодавства.

## **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ І ГОЛОСУВАННЯ З ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

**11.2.** Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму.

За наявності кворуму хоча б з одного питання, включеного до порядку денного, Голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.

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

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

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

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

**11.5.** 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 тривати після 22 години за місцевим часом.

За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, у ході Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. 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.

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

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

**11.6.** Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів у тій послідовності, в якій вони перелічені в надісланому акціонерам порядку денному. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів Товариства, розпочинається з оголошення проекту рішення з цього питання, підготовленого Правлінням (акціонерами, які скликали позачергові збори), та рекомендації, висновку чи проекту рішення, підготовлених Наглядовою радою.

**11.7.** Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь – не більше 30 хвилин;
- співдоповідь - не більше 15 хвилин;
- виступи в дебатах - не більше 10 хвилин;
- відповіді на запитання - не більше 15 хвилин.

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.

**11.8.** 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.

**11.9.** Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (способом надання записок Голові Загальних зборів). Питання повинні містити прізвище, ім'я, по батькові (найменування) особи, яка бере участь у зборах, кількість голосів, якими

особа голосує з кожного питання порядку денного. Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

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

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

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

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

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

**11.12.** 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.

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

Кумулятивне голосування застосовується під час обрання членів Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства і полягає в тому, що 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.

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

Акціонер не може бути позбавлений права голосу крім випадків, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства». Акціонер не має права голосу при вирішенні Загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і Товариством.

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

**11.15.** Голосування з питань порядку денного Загальних зборів проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час проведення Загальних зборів;
- 3) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- 4) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");
- 5) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним;
- б) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

У разі проведення голосування з питань обрання осіб до органів Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я, по батькові кандидата (кандидатів).

У бюлетені для голосування не може міститися два чи більше питання порядку денного, якщо голосування з цих питань здійснюється різним складом голосуючих.

**11.16.** 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 випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають.

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

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

У разі якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання недійсним щодо інших питань.

Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених цим пунктом, не враховуються під час підрахунку голосів.

**11.18.** Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, передбачених нижче.

Рішення Загальних зборів з питань, передбачених пунктами 2.5.2 – 2.5.7 та 2.5.21 цього Положення, приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

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

**11.20.** З кожного питання, включеного до порядку денного, Загальними зборами повинно бути прийняте одне чи кілька взаємопов'язаних рішень.

Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймаються Головою Загальних зборів.

**11.21.** З питання, винесеного на голосування, право голосу для вирішення якого мають акціонери - власники простих, голоси підраховуються разом за всіма голосуючими з цього питання акціями.

**11.22.** За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів.

У разі передачі повноважень лічильної комісії реєстратору або депозитарію протокол про підсумки голосування підписує представник реєстратора або депозитарію.

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

Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів.

У протоколі про підсумки голосування зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) склад лічильної комісії;
- 4) кількість голосів, відданих «за», «проти» та «утримався» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 5) кількість голосів, які не були враховані у зв'язку із визнанням бюлетенів недійсними;
- б) прийнятті Загальними зборами рішення.



**11.23.** Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, протягом 10 робочих днів після складання протоколу про підсумки голосування персонально акціонерам, у разі їх звернення до Правління Товариства.

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

## **12. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

**12.1.** Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується Секретарем (Секретаріатом) Загальних зборів.

**12.2.** У протоколі Загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) загальна кількість осіб, включених до переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 5) наявність кворуму Загальних зборів;
- 6) Голова та Секретар Загальних зборів;
- 7) порядок денний Загальних зборів;
- 8) основні положення виступів;
- 9) підсумки голосування та рішення, прийняті Загальними зборами.

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

Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та Секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління.

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

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

**12.6.** Книга протоколів зберігається за місцезнаходженням Товариства. Відповідальність за зберігання книги протоколів покладається на Голову Правління.