

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Загальні збори акціонерів**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ»**

сmt. Дніпровське, Дніпропетровська область, Верхньодніпровський район  
2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ»

Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ»  
від 27 вересня 2017 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Загальні збори ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ КОМБІНАТ» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає:

- 1) правовий статус Загальних зборів;
- 2) перелік організаційно-правових заходів щодо підготовки та скликання Загальних зборів
- 3) регламент Загальних зборів;
- 4) порядок прийняття рішень Загальними зборами та їх оформлення.

1.3. До відносин, що виникають в процесі підготовки, скликання і проведення Загальних зборів, які не врегульовані цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства України і Статуту Товариства (надалі - Статут).

1.4. Загальні збори Товариства в своїй діяльності керуються чинним законодавством України, Статутом та цим Положенням.

1.5. Органи Товариства керуються цим Положенням у частині, що стосується цих органів Товариства.

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

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

2.2. Загальні збори вирішують питання, що віднесені чинним законодавством України, Статутом, внутрішніми Положеннями Товариства до компетенції Загальних зборів.

2.3. Загальні збори, як вищий орган Товариства, мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами до компетенції інших органів управління Товариства.

2.4. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів, крім питання зміни черговості розгляду питань порядку денного та питання оголошення перерви у ході загальних зборів до наступного дня.

2.5. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства. Організаційне та технічне забезпечення Загальних зборів здійснюється Дирекцією Товариства.

У разі, якщо Загальні збори проводяться з ініціативи акціонерів (акціонера), ці акціонери (акціонер) оплачують витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів.

2.6. 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 може бути присутній представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства, представник органу, який відповідно до статуту представляє права та інтереси колективу.

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

2.8. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право участі в Загальних зборах, після його

складення забороняється.

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

### **3. СЛИКАННЯ РІЧНИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

3.1. Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори), які повинні проводитися не пізніше 30 квітня року, наступного за звітним.

Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

3.2. Рішення про скликання річних Загальних зборів приймається Наглядовою радою.

3.3. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу Дирекції - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності надання згоди на 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 чинним законодавством України або Статутом Товариства.

3.4. Наглядова рада, під час прийняття рішення про скликання Загальних зборів:

- 1) затверджує дату, час та місце проведення Загальних зборів, час та місце проведення реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у Загальних зборах;
- 2) визначає дату складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;
- 3) визначає дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4) затверджує проект порядку денного Загальних зборів;
- 5) затверджує повідомлення про проведення Загальних зборів;
- 6) вирішує інші питання щодо скликання та організації проведення Загальних зборів.

3.5. Якщо проект порядку денного Загальних зборів включає питання, за наслідками прийняття рішень за якими у акціонерів Товариства може виникати право вимагати обов'язкового викупу Товариством належних їм акцій, Наглядова рада у встановленому чинним законодавством України вирішує питання щодо оцінки ринкової вартості акцій Товариства.

3.6. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право встановити, що повідомлення про скликання позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше, ніж за 15 днів до дня їх проведення.

3.7. Підставою для скликання позачергових Загальних зборів акціонером(ами), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства, є неприйняття Наглядовою радою Товариства у встановлений чинним законодавством України строк рішення про скликання позачергових Загальних зборів на їх вимогу.

3.8. Скликання та організація позачергових Загальних зборів акціонером(ами), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства, здійснюється у порядку, передбаченому цим Положенням, з урахуванням особливостей, встановлених для таких випадків чинним законодавством України, а рішення щодо організації Загальних зборів приймаються акціонером(ами), що скликають Загальні збори.

### **4. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОЕКТУ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.**

4.1. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Загальних зборів.

4.2. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам способом, встановленим Статутом Товариства, не пізніше ніж за 30 днів до дня проведення Загальних зборів. Повідомлення розсилає Товариство або особа, яка веде облік прав

власності на акції Товариства у разі скликання загальних зборів акціонерами.

4.3. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дня проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення Загальних зборів (крім проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного). Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дня проведення Загальних зборів розміщує повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного на власній веб-сторінці в мережі Інтернет (веб-сайті Товариства).

4.4. Від дня надіслання повідомлення про проведення загальних зборів акціонерів до дня проведення Загальних зборів Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань проекту порядку денного за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, у разі скликання Загальних зборів акціонерами – за адресою, зазначеною в повідомленні про проведення Загальних зборів, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення. У повідомленні про проведення загальних зборів вказуються конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо).

4.5. 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 проекті порядку денного чи у зв'язку з виправленням помилок.

У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 до дня проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за чотири дні до дня проведення Загальних зборів.

4.6 Акціонер до дня проведення Загальних зборів за запитом має можливість ознайомитися з проектом (проектами) рішення з питань проекту порядку денного.

4.7. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства.

4.8. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дня проведення загальних зборів Товариства, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за сім днів до дня проведення Загальних зборів.

Кожний акціонер має право внести пропозицію про включення нового питання до проекту порядку денного загальних зборів разом з проектом рішення, про включення проекту рішення до питання, зазначеного в проекті порядку денного, або внести нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу відповідного органу Товариства.

Пропозиції щодо кандидатів до складу органів Товариства повинні містити інформацію про кількість акцій Товариства, що належать кандидатам.

Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради Товариства мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного директора.

4.9. Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі, із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості та типу належних йому акцій, змісту пропозиції.

4.10. Наглядова рада Товариств приймає рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дня проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дня проведення Загальних зборів.

4.11. 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 встановлених вимог.

4.12. Зміни до проекту 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.

4.13. Наглядова рада має право відмовити у включенні пропозиції акціонера (акціонерів) у випадках та порядку, встановлених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

4.14. Після розгляду всіх пропозицій до проекту порядку денного або у випадку їх відсутності, але не пізніше, ніж за 15 днів до дня проведення Загальних зборів, Наглядова рада Товариства затверджує

порядок денний Загальних зборів

4.15. У разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів Товариство повідомляє про це акціонерів Товариства способом, встановленим Статутом Товариства.

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

5.1. Робота з підготовки та скликання Загальних зборів проводиться ям Товариства.

Робочими органами Загальних зборів є:

- 1) реєстраційна комісія;
- 2) лічильна комісія;
- 3) голова Загальних зборів (особа, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів);

4) секретар Загальних зборів.

5.2. Дирекція, як виконавчий орган Товариства, забезпечує виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, а саме:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів під час підготовки Загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни у проекті порядку денного;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо проекту порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної з проведенням Загальних зборів (бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка приміщення для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів.

5.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, Наглядовою радою, не пізніше ніж за один день до дня проведення Загальних зборів, призначається реєстраційна комісія. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

5.4. Повноваження реєстраційної комісії за договором, умови якого затверджуються Наглядовою радою, можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи.

5.5. 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) видає бюлетені для голосування на Загальних зборах;
- 3) складає перелік акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах;
- 4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах;
- 5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів та складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;

6) до обрання лічильної комісії здійснює 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.

5.6. 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.

5.7. Повноваження лічильної комісії за договором, умови якого затверджуються Наглядовою радою, можуть передаватися депозитарній установі.

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

5.9. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 2) складає протоколи про підсумки голосування;

3) надає роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах.

5.10. Керівництво та організацію роботи Загальних зборів здійснює голова Загальних зборів (особа, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів).

5.11. Головою Загальних зборів є Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою або обрана Загальними зборами.

У випадку включення до порядку денного Загальних зборів питання про обрання Голови Загальних зборів, відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

5.12. Голова Загальних зборів (особа, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів):

- 1) керує роботою Загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;
- 3) відповідає за дотримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу;
- 5) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 6) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного, роз'яснює порядок голосування та оголошує підсумки голосування;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 8) підписує протокол Загальних зборів;
- 9) підписує документи, що затверджуються Загальними зборами, якщо інше не зазначене в відповідному рішенні Загальних зборів;
- 10) передає Генеральному директору документи Загальних зборів (в тому числі протокол Загальних зборів).

5.13. Секретар Загальних зборів обирається Наглядовою радою або Загальними зборами.

5.14. Секретар Загальних зборів забезпечує фіксацію відображення ходу проведення Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів. Секретар загальних зборів підписує протокол Загальних зборів та інші документи, що затверджуються Загальними зборами.

## **6. УЧАСТЬ АКЦІОНЕРІВ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ**

6.1. Участь у Загальних зборах можуть брати акціонери, які включені до переліку акціонерів, складеного відповідно до вимог законодавства про депозитарну систему України на дату, що визначена Наглядовою радою Товариства.

6.2. Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах акціонерного товариства може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а представником акціонера - держави чи територіальної громади - уповноважена особа органу, що здійснює управління державним чи комунальним майном. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши завчасно про це Дирекцію Товариства.

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

6.4. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може бути засвідчена в установленому порядку депозитарною установою, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому, передбаченому чинним законодавством України, порядку.

6.5. Довіреності складені із браком форми, змісту чи порядку їх засвідчення не приймаються.

6.6. Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах Товариства 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.

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

6.8. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах Товариства попередньо письмово повідомивши про це Дирекцію Товариства .

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

6.10. Представництво акціонерів на Загальних зборах може здійснюватись на підставі інших документів, які засвідчують повноваження представника.

6.11. Документи, видані акціонерами за кордоном за участю іноземних владних установ, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому чинним законодавством або міжнародними договорами України.

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

1) 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;

2) Особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:

2.1) з дати реєстрації шлюбу у випадках, коли чинним законодавством України дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;

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

2.3) з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно з чинним законодавством України.

Така особа повинна документально підтвердити своє право.

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

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

6.15. У разі, якщо акції Товариства перебувають у спільній власності декількох осіб, повноваження щодо голосування на загальних зборах здійснюється за їх згодою одним із співвласників або їх загальним представником. При цьому, для участі в Загальних зборах реєструються всі співвласники акцій.

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

7.1. В день проведення Загальних зборів перед їх початком реєстраційна комісія проводить реєстрацію учасників, які прибули для участі у Загальних зборах.

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

7.3. Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється на підставі:

1) реєстру акціонерів (реєстру власників іменних цінних паперів), складеного відповідно до законодавства про депозитарну діяльність;

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

3) довіреності або інших документів, які підтверджують повноваження представника акціонера.

7.4. Під час реєстрації:

1) встановлюється особа акціонера або його представника;

2) перевіряються повноваження представника акціонера;

3) реєструється учасник Загальних зборів або йому відмовляється в реєстрації;

4) фіксується документ або документи, на підставі яких здійснюються повноваження представника акціонера, та їх реквізити (за наявності);

5) видаються бюлетені для голосування;

6) за необхідності, учасник зборів розписується в відповідному журналі реєстрації чи в інших документах, що підтверджуються факт його реєстрації для участі у Загальних зборах.

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

7.6. Одночасно з реєстрацією підраховується кількість акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах, та кількість голосуючих акцій, що їм належать, для визначення правомочності Загальних зборів.

7.7. Наявність кворуму Загальних зборів визначається реєстраційною комісією після закінчення реєстрації всіх акціонерів (їх представників), які прибули для участі у Загальних зборах до завершення встановленого часу реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у Загальних зборах.

7.8. У випадку, якщо на момент завершення часу, відведеного для реєстрації, кворуму не досягнуто, час реєстрації за рішенням реєстраційної комісії може бути продовжено, але не більше, ніж на 30 хвилин.

Якщо протягом 30 хвилин кворуму не досягнуто, то Загальні збори не відкриваються, про що голова Загальних зборів (особа, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів) робить відповідну заяву.

7.9. За результатами реєстрації учасників Загальних зборів складається протокол, який підписується головою та членами реєстраційної комісії і передається Голові Загальних зборів.

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

7.11. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначити своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

7.12. Про призначення таких представників Товариство повинно бути письмово повідомлено до початку реєстрації акціонерів. В повідомленні про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків повинні бути зазначені підстави призначення представників, прізвище, ім'я, по-батькові, паспортні данні (серія, номер, ким і коли виданий документ) представника. Повідомлення повинно бути підписано акціонером (акціонерами) із зазначенням кількості акцій, які їм належать. Повідомлення юридичної особи - акціонера повинно бути підписано уповноваженою особою та завірено печаткою юридичної особи - акціонера із зазначенням кількості акцій, які їй належать.

7.13. Посадові особи акціонерного товариства зобов'язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Представники акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, допущені до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків не мають права вмішуватися, перешкоджати та/або заважати роботі реєстраційної комісії, лічильної комісії та/або Загальним зборам.

7.14. Акціонери, які здійснюють контроль, мають бути попереджені Дирекцією про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

7.15. Акціонери, які здійснюють контроль, можуть зробити усну або письмову заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком Загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, відповідно до чинного законодавства України.

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

## **8. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

8.2. Голова Загальних зборів (особа, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів) на початку Загальних зборів доповідає або надає слово голові реєстраційної комісії для доповіді про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму.

Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які сукупно є власниками більше 50 відсотків голосуючих акцій. В такому випадку Голова Загальних зборів (особа, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів), після доповіді про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму, відкриває



Загальні збори.

Якщо кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

8.3. Роботою Загальних зборів акціонерів керує Голова Загальних зборів (особа, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів).

8.4. На початку Загальних зборів Голова Загальних зборів (особа, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів) зобов'язаний проінформувати акціонерів про:

- 1) наявність сторонніх осіб на Загальних зборах;
- 2) порядок проведення Загальних зборів.

8.5. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається Головою Загальних зборів (особою, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів). У разі прийняття Головою Загальних зборів (особою, яка відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів) рішення про неможливість початку роботи Загальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце проведення Загальних зборів.

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

8.7. 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.

8.8. Після завершення розгляду, голосування та оголошення підсумків голосування з всіх питань порядку денного Загальних зборів, Голова Загальних зборів оголошує про їх закриття.

8.9. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- 1) основні доповіді з питань порядку денного - до 15 хвилин;
- 2) співдоповіді - до 5 хвилин;
- 3) виступи в порядку обговорення - до 5 хвилин;
- 4) відповіді на запитання - до 10 хвилин.

8.10. Обговорення одного питання не може перевищувати 15 хвилин (не беручи до уваги тривалість доповідей).

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

8.12. Будь-який учасник Загальних зборів має право виступити в дебатах, подавши до секретарю Загальних зборів відповідну письмову заяву із зазначенням свого прізвища, ім'я та по батькові. Заяви реєструються та передаються Голові Загальних зборів в порядку їх надходження. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється. Голова Загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

8.13. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в письмовій формі (способом надання записок секретарю 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. Питання, які не мають відношення до теми доповіді або питання порядку денного не приймаються та не розглядаються.

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

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

8.16. Підсумки голосування, яке 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 підсумків голосування з попереднього питання.

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

9.1. Одна голосуюча акція надає акціонеру (його представнику) один голос для вирішення питань порядку денного Загальних зборів крім випадків кумулятивного голосування. Акціонер не може бути позбавлений права голосу, за виключення випадків, встановлених чинним законодавством України.

9.2. Голосування з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування шляхом позначення варіанту голосування («за», «проти» чи «утримався»), за який голосує акціонер (його представник), по кожному проекту рішення щодо питання порядку денного Загальних зборів.

9.3. Кумулятивне голосування акціонерів (їх представників) здійснюється з використанням бюлетенів для голосування шляхом зазначення кількості голосів, які віддає акціонер (його представник) кожному кандидату, зазначеному у бюлетені для голосування.

Сума голосів по всіх кандидатах не повинна перевищувати кількості голосів для кумулятивного голосування, що належать акціонеру.

9.4. Протягом часу, відведеного на голосування з питання порядку денного, у випадку зіпсування бюлетеню для голосування акціонер (його представник) має право невідкладно звернутися до голови лічильної комісії з проханням видати йому інший бюлетень.

Голова лічильної комісії видає інший бюлетень тільки в обмін на зіпсований, про що робить відповідну позначку та ставить свій підпис на зіпсованому бюлетені.

Виправлення в бюлетенях не допускаються.

9.5. Підрахунок голосів за підсумками голосування з питань порядку денного, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, здійснює лічильна комісія, а до моменту її обрання – реєстраційна комісія. Повноваження лічильної комісії може здійснювати депозитарна установа, з якою укладено відповідний договір.

9.6. Під час підрахунку голосів лічильна комісія не повинна враховувати голоси акціонерів, якщо відповідний бюлетень для голосування визнано недійсним з підстав, передбачених чинним законодавством України.

9.7. Рішення з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, крім випадків, коли згідно чинного законодавства України та Статуту, для прийняття рішення Загальними зборами потрібна більша кількість голосів.

Якщо два або більше проектів рішень з питання, винесеного на голосування, набрали кількість голосів достатню для прийняття цього рішення, то рішення з цього питання порядку денного вважається не прийнятим.

9.8. Обраними до складу Ревізійної комісії Товариства, вважаються кандидати, які за результатами кумулятивного голосування набрали найбільшу кількість голосів порівняно з іншими кандидатами.

9.9. У випадку, якщо за підсумками кумулятивного голосування два (або більше) кандидати набрали рівну кількість голосів та у разі включення цих кандидатів до складу Ревізійної комісії Товариства буде перевищена його гранична чисельність, то всі такі кандидати вважаються не обраними до складу Ревізійної комісії Товариства.

9.10. За результатами підрахунку голосів по питаннях порядку денного Загальних зборів лічильна комісія складає протокол(и) про підсумки голосування.

Кожний протокол про підсумки голосування підписується членами лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів, та додається до протоколу Загальних зборів.

9.11. Результати голосування зазначаються в протоколі про підсумки голосування по кожному проекту рішення питання порядку денного, як набрана кількість голосів «за», «проти», «утримався» та розмір частки від кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, або, у випадках, встановлених законодавством від загальної кількості голосів акціонерів, які є власниками голосуючих з цього питання акцій.

9.12. Результати кумулятивного голосування зазначаються в протоколі про підсумки голосування у вигляді переліку кандидатів в порядку зменшення набраних ними голосів (із зазначенням набраної

кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах).

9.13. В протоколі про підсумки голосування зазначається кількість бюлетенів, які були визнані недійсними.

9.14. В протоколі про підсумки голосування зазначаються також інші відомості, передбачені чинним законодавством України.

9.15. Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування, який містить результати підрахунку голосів з цього питання.

Рішення загальних зборів з питань порядку денного набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інший строк набрання чинності не зазначений в самому рішенні.

9.16. Підсумки голосування з питань, винесених на голосування, оголошуються лічильною комісією на Загальних зборах після складення та підписання протоколу про підсумки голосування.

9.17. При підрахунку голосів з питань злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу, зміни типу Товариства, надання згоди на вчинення Товариством значного правочину, в тому числі попереднього надання згоди на вчинення значного правочину, надання згоди на вчинення Товариством правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, зміни розміру статутного капіталу, якщо такі питання включені до порядку денного Загальних зборів, лічильна комісія одночасно складає перелік осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу належних їм голосуючих акцій.

До переліку осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій, включаються особи, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та голосували «проти» прийняття загальними зборами рішень з відповідних питань.

Перелік осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій додається до протоколу Загальних зборів.

## **10. ПРОТОКОЛ ЗБОРІВ ТА СПРАВА ЗАСІДАННЯ**

10.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування по кожному питанню, оформлюються протоколом Загальних зборів, ведення якого забезпечується Секретарем Загальних зборів. Протокол Загальних зборів Товариства складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується Головою та секретарем Загальних зборів.

10.2. Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та Секретарем Загальних зборів, прошивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Генерального директора Товариства.

10.3. Протокол Загальних зборів є офіційним документом, що підтверджує процес прийняття рішення Загальними зборами.

10.4. Голова та Секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

10.5. Акціонери, що брали участь у Загальних зборах і не згодні з їх рішеннями, можуть заявити окрему думку в письмовому вигляді. Така заява повинна бути зареєстрована секретарем Загальних зборів та включена у справу Загальних зборів.

10.6. Секретар забезпечує формування справи Загальних зборів.

Справа Загальних зборів включає протокол Загальних зборів, та інші документи пов'язані з проведенням Загальних зборів, що передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства і цим Положенням, і потребують обов'язкового зберігання Товариством згідно чинного законодавства України.

10.7. Справа має бути оформлена у строк не більше п'ятнадцяти робочих днів з дня проведення Загальних зборів.

10.8. Копії протоколу Загальних зборів, інших документів справи засідання або засвідчені виписки з них повинні бути у будь-який час надані для ознайомлення на вимогу будь-якого акціонера.

10.9. Справа Загальних зборів зберігається у Товаристві протягом строку, передбаченого чинним законодавством України. Генеральний директор зобов'язаний забезпечити збереження справ Загальних зборів.

## **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Це положення вступає в силу з моменту його затвердження Загальними зборами.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Загальними зборами у тому ж

порядку, в якому приймається Положення.

11.3. У випадку, якщо норми цього Положення прямо суперечать вимогам чинного законодавства України або Статуту Товариства, Товариство діють має застосовувати норми чинного законодавства України або Статуту Товариства, а Положення має бути приведено у встановленому порядку у відповідність до вимог чинного законодавства України або Статуту Товариства

Голова Загальних Зборів акціонерів

Секретар Загальних Зборів акціонерів