

ЗАТВЕРДЖЕНО
позачерговими загальними зборами
акціонерів
Кам'янець-Подільського публічного
акціонерного товариства «ГПСОВИК»
Протокол № 1 від 30 вересня 2010 року

Голова позачергових загальних зборів
акціонерів
Мендерецький Микола Болеславович

(підпис)

Секретар позачергових загальних зборів
акціонерів
Шлик Інна Геннадіївна

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
про Загальні збори акціонерів
Кам'янець-Подільського публічного акціонерного товариства
«ГПСОВИК»

м. Кам'янець-Подільський
2010 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Загальні збори акціонерів **Кам'янець-Подільського публічного акціонерного товариства «ГПСОВИК»** (далі-Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» (далі – Закон) і Статуту Кам'янець-Подільського публічного акціонерного товариства «ГПСОВИК» (далі-Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства (далі-Загальних зборів), а також прийняття ними рішень.

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом управління Товариством.

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

2.3. Компетенція Загальних зборів визначається Законом та Статутом Товариства.

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

3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

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

3.2. Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори). Річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

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

- 1) затвердження річного звіту Товариства;
- 2) розподілу прибутку і збитків Товариства;
- 3) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Виконавчого органу, звіту Ревізійної комісії.

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

- 1) обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових договорів з членами Наглядової ради;
- 2) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради.

3.3. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими. Позачергові Загальні збори Товариства скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;

- 2) на вимогу Виконавчого органу - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
 - 3) на вимогу Ревізійної комісії;
 - 4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
 - 5) в інших випадках, встановлених Законом.
- 3.4. Підготовка, скликання та проведення річних та позачергових загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.
- 3.5. Річні та позачергові загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про їх скликання;
- 2) повідомлення акціонерів, у спосіб передбачений Статутом, про проведення Загальних зборів;
- 3) доповнення порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів, якщо такі надійшли;
- 4) повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному, якщо такі відбулись.

4.2. Скликання Загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення Наглядової ради у випадках скликання річних Загальних зборів, а також у випадках передбачених п. 3.3. цього Положення.

4.3. Акціонери, які володіють у сукупності не менше 10 відсотками акцій, мають право вимагати скликання позачергових загальних зборів у будь-який час та з будь-якого приводу. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів Товариства або про відмову в такому скликанні протягом 10 календарних днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

Рішення про відмову у скликанні позачергових загальних зборів Товариства може бути прийнято тільки у разі:

- якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- неповноти даних, передбачених Законом, Статутом та цим Положенням, які мають бути вказані у вимозі про скликання позачергових загальних зборів.

Рішення Наглядової ради про скликання позачергових загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається Виконавчому органу Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три робочих дні з моменту його прийняття.

У разі якщо протягом 10 календарних днів з дати отримання вимоги акціонерів, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів Товариства, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають самостійно з дотриманням порядку їх скликання та проведення. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових загальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами до суду.

Відшкодування акціонерам витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням позачергових загальних зборів, може здійснюватися за рахунок Товариства лише за наявності відповідного рішення Загальних зборів акціонерів.

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

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

4.4. Вимога щодо скликання Загальних зборів повинна містити:

1) дані щодо осіб, які вносять пропозицію (найменування органу Товариства; прізвище, ім'я, по батькові акціонерів - фізичних осіб; найменування акціонерів - юридичних осіб);

2) відомості щодо кількості простих акцій, що належать акціонерам;

3) підстави для скликання Загальних зборів;

4) повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного, та проекти рішень з цих питань.

Вимога повинна бути підписана головою органу або кожним акціонером, який її подає. У разі підписання вимоги представником акціонера, до вимоги додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у нотаріальному порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.5. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається безпосередньо до Голови правління Товариства або надсилається рекомендованим листом на адресу Товариства.

4.6. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів протягом 10 календарних днів з дати отримання вимоги про скликання позачергових загальних зборів.

Позачергові загальні збори повинні бути проведені протягом 30 днів з дати отримання вимоги про їх скликання.

4.7. Рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів повинно містити:

1) дату, час та місце проведення зборів;

2) перелік питань, включених до порядку денного;

3) перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;

4) текст повідомлення акціонерів;

5) дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення Загальних зборів;

6) затвержені зразки бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного;

7) інформацію про формування робочих органів Загальних зборів;

4.8. 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.

4.9. Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів повинно містити:

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;

- 3) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 4) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 5) перелік питань, що виносяться на голосування;
- б) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

4.10. Якщо до порядку денного Загальних зборів включене питання про зміну розміру статутного капіталу Товариства, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості, про:

- а) мотиви, спосіб та мінімальний розмір збільшення або зменшення статутного капіталу;
- б) проект змін до статуту Товариства, пов'язаних із збільшенням або зменшенням статутного капіталу;
- в) дані про кількість акцій, що розміщуються додатково або вилучаються, та їх загальну номінальну вартість;
- г) відомості про нову номінальну вартість акцій;
- д) права акціонерів при додатковому розміщенні акцій або їх вилученні;
- е) дата початку і закінчення розміщення акцій, що додатково випускаються, або їх вилучення;
- є) порядок відшкодування власникам акцій збитків, пов'язаних із змінами статутного капіталу.

Якщо до порядку денного Загальних зборів включене питання, прийняття рішення з якого призведе до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості щодо:

- а) наявності в акціонерів зазначеного права з посиланням на відповідні питання порядку денного;
- б) ціни, за якою буде відбуватися викуп акцій.

4.11. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства 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 випадках, передбачених Законом, - 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.

Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає Загальні збори, рекомендованим листом згідно адрес вказаних у зведеному обліковому реєстрі складеному депозитарною установою або вручається особисто акціонеру під його підпис, 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, якщо кількість власників простих акцій Товариства перевищить 500 осіб, не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів Товариства також публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення Загальних зборів.

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

4.12. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо воно надано безпосередньо акціонеру або передано для відправлення поштової організації не пізніше як за 30 днів до дня проведення Загальних зборів. Датою надання повідомлення вважається дата:

- вручення повідомлення безпосередньо акціонеру за особистим підписом;
- зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

4.13. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів Товариства, 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 дня проведення Загальних зборів. Висування кандидатів у день проведення Загальних зборів не допускається.

Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана за 20 днів до дати проведення Загальних зборів безпосередньо до Товариства або відправлена рекомендованим листом на адресу місцезнаходження Товариства.

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

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) акціонера, що вносить пропозицію;
- 2) відомості про кількість простих акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного та проект рішення.

У разі висування кандидата - фізичної особи до органів Товариства пропозиція акціонера повинна додатково містити інформацію про:

- 1) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 3) зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату при висуванні для обрання до складу Наглядової ради та Ревізійної комісії.
- 4) освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 6) відповідність кандидата вимогам, які встановлені Положеннями Товариства про Наглядову раду, Ревізійну комісію, Виконавчий орган;
- 7) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 8) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 9) згоду кандидата на обрання до складу органів Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висування кандидата до органів Товариства, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність

(копія довіреності, засвідчена нотаріальному порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством України.

4.15. Усі вчасно подані пропозиції акціонерів щодо порядку денного Загальних зборів розглядаються Наглядовою радою (акціонерами, що скликають позачергові загальні збори) на відповідному засіданні, на якому ухвалюється рішення про зміни до порядку денного Загальних зборів.

Рішення про включення або відмову від включення пропозицій до порядку денного приймається Наглядовою радою Товариства не пізніше ніж за 15 календарних днів до дати проведення Загальних зборів.

Рішення про відмову від включення пропозиції до порядку денного може бути прийняте тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 4.13 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 4.14 цього Положення;
- якщо акціонер пропонує виключення того чи іншого питання (частини питання) із порядку денного Загальних зборів, зазначеного у повідомленні про проведення Загальних зборів;
- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 10 відсотками голосів.

Пропозиції акціонерів, які на дату їх подання володіли у сукупності більш як 10 відсотками голосів, не можуть бути відхилені.

4.16. Повідомлення про зміни в порядку денному повинні бути доведені до відома акціонерів та фондової біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, у порядку передбаченому для скликання Загальних зборів не пізніше як за 10 календарних днів до дати проведення Загальних зборів акціонерів.

4.17. Наглядова рада (акціонери, які скликають позачергові загальні збори) не пізніше як за 10 днів до проведення Загальних зборів повинні повідомити кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборам до органів Товариства про:

- орган Товариства, до якого висувається особа;
- дані щодо осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до органів Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

4.18. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного:

- за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці;
- у день та місці проведення Загальних зборів;

За безпосереднє надання акціонеру документів Товариство стягує з акціонера плату, розмір якої дорівнює витратам на підготовку копій документів та їх пересилання акціонеру.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами Загальних зборів є:

- реєстраційна комісія;
- лічильна комісія;
- голова Загальних зборів;
- секретар Загальних зборів.

5.2. 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.

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; зведений обліковий реєстр цінних паперів; журнал реєстрації учасників Загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування).

5.3. Для організації процедури голосування на Загальних зборах та підрахунку голосів створюється лічильна комісія.

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).

5.4. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарію Товариства. Умови договору затверджуються Загальними зборами.

5.5. Члени реєстраційної комісії призначаються та звільняються за рішенням Наглядової ради Товариства. У разі, якщо кількість акціонерів Товариства перевищує 100 осіб 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.

5.6. Головує на Загальних зборах акціонерів Голова Наглядової ради Товариства. У разі його відсутності член Наглядової ради Товариства або інша особа, уповноважена Наглядовою радою.

Обрання на Загальних зборах голови та секретаря зборів можливе за умови включення до порядку денного Загальних зборів акціонерів відповідного питання.

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.

Секретар Загальних зборів забезпечує відображення ходу Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів, а також здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі протокол Загальних зборів).

У разі необхідності Наглядова рада, крім секретаря Загальних зборів, може призначити також секретаріат, який допомагає секретарю Загальних зборів у складанні та оформленні протоколу Загальних зборів.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. У Загальних зборах Товариства можуть брати участь:

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

- 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 відповідно до статуту представляє права та інтереси трудового колективу;

- кандидати, внесені в бюлетені для голосування на виборах до органів Товариства;

- інші особи з дозволу голови Загальних зборів акціонерів.

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.

Обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах встановлюється законом.

6.2. У разі, якщо акція належить на праві спільної часткової власності кільком особам, право на участь у Загальних зборах здійснюється на їх розсуд одним із співвласників або їх спільним представником.

6.3. Акціонери можуть брати участь у Загальних зборах особисто або через своїх представників. Представником акціонера на Загальних зборах акціонерного Товариства може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи.

6.4. Повноваження представника акціонера мають бути посвідчені довіреністю на право участі та голосування на Загальних зборах Товариства. Довіреність 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.

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

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

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

Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах акціонерного Товариства шляхом скасування довіреності та повідомивши про це представника та Наглядову раду (акціонерів, що скликають позачергові загальні збори) Товариства.

6.7. 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.

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

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

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

7.2. Реєстрація учасників Загальних зборів 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.

У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття Загальних зборів може бути перенесено за рішенням Голови Наглядової ради не більше як на 2 години. Перенесення відкриття Загальних зборів більше одного разу не допускається.

7.3. Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється у журналі реєстрації на підставі:

- зведеного облікового реєстру власників цінних паперів, складеного на дату проведення Загальних зборів;
- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

Журнал реєстрації учасників Загальних зборів підписується головою та членами реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

7.4. Акціонер, який не зареєструвався для участі у Загальних зборах акціонерів, не має права брати участь у Загальних зборах.

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

7.6. Реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому 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 зведеного облікового реєстру власників цінних паперів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного на день проведення Загальних зборів;
- 6) 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.

Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

7.7. Акціонери, які володіють у сукупності понад 10 відсотками голосів, можуть призначити своїх представників для контролю за реєстрацією акціонерів для участі у Загальних зборах, письмово повідомивши про це Наглядову раду (акціонерів, що скликають позачергові загальні збори) до початку реєстрації.

7.8. Акціонери, які здійснюють контроль, мають бути попереджені за особистим підписом Голови Наглядової ради про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

7.9. Під час контролю перевіряється:

- 1) своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 2) наявність зведеного облікового реєстру власників цінних паперів на дату проведення Загальних зборів;
- 3) наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
- 4) дотримання особами, які здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;
- 5) правомірність відмови у реєстрації;
- 6) дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;

7) відповідність протоколів засідань реєстраційної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

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

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

8.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність або відсутність кворуму. Загальні збори Товариства мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками не менш як 60 відсотків голосуючих акцій. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися. За наявності кворуму голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.

У разі, якщо голова та секретар Загальних зборів акціонерів заздалегідь не призначені і до порядку денного Загальних зборів включено питання про їх обрання, Загальні збори обирають голову та секретаря зборів. Після обрання голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.

8.3. На початку Загальних зборів голова Загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:

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

8.4. 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.

8.5. 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 простих акцій. 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.

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

8.6. Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному. Розгляд кожного питання порядку денного, крім

обрання органів Товариства, розпочинається з оголошення проекту рішення з цього питання, підготовленого Виконавчим органом (акціонерами, які скликали позачергові збори), та рекомендації, висновку чи проекту рішення, підготовлених Наглядовою радою.

8.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь – до 20 хвилин;
- співдоповідь – до 10 хвилин;
- виступи в дебатах – до 20 хвилин;
- відповіді на запитання – до 10 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.

У разі необхідності Голова зборів може продовжити час відведений для розгляду питання порядку денного.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

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

8.12. 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.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

9.1. Голосування на Загальних зборах проводиться за принципом: одна акція - один голос.

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

9.3. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

9.4. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування повинен містити:

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

У разі проведення голосування з питань обрання членів Наглядової ради, Ревізійної комісії, Виконавчого органу Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я, по батькові кандидата (кандидатів).

Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, коли він відрізняється від офіційно виготовленого зразка або не дає змоги встановити волевиявлення акціонера з питання, винесеного на голосування.

Якщо бюлетень для голосування містить декілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання не тягне за собою визнання бюлетеня недійсним щодо інших питань.

9.5. Рішення Загальних зборів приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів акціонерів, від їх загальної кількості, щодо:

- 1) внесення змін до статуту Товариства;
- 2) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- 3) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- 4) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 5) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 6) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- 7) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, проведення спільних Загальних зборів акціонерів, які ухвалюють рішення про приєднання акціонерного 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.

З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у Загальних зборах.

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

9.7. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного, а також змінювати порядок денний.

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

9.8. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- 1) дата проведення Загальних зборів;
- 2) перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;
- 3) рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів. Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів Товариства.

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

Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом розміщення відповідної інформації на власному веб-сайті Товариства у мережі Інтернет.

9.10. Рішення зборів є обов'язковими до виконання всіма акціонерами Товариства, включаючи тих, хто не брав участі в Загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Протокол Загальних зборів акціонерного Товариства складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головою та секретарем Загальних зборів.

10.2. До протоколу Загальних зборів Товариства заносяться відомості про:

- 1) дату, час і місце проведення Загальних зборів;
- 2) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 3) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
- 5) кворум Загальних зборів;
- 6) головуючого та секретаря Загальних зборів;
- 7) склад лічильної комісії;
- 8) порядок денний Загальних зборів;
- 9) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на Загальних зборах;
- 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

10.3. Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом голови Правління Товариства.

10.4. 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.

10.5. Протокол Загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи лічильної та реєстраційної комісій, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені у строк не більше 10 днів з дня проведення Загальних зборів.

10.6. Товариство забезпечує кожному акціонеру доступ до протоколів Загальних зборів акціонерів.

Протягом 10 днів з моменту надходження письмової вимоги акціонера особа відповідальна за взаємодію з акціонерами, зобов'язана надати йому завірені копії протоколів Загальних зборів акціонерів за вказаний у вимозі період. За надання копій документів Товариство встановлювати плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою.

10.7. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

Заступник голови правління

І.І. Атаман