

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами акціонерів  
публічного акціонерного товариства  
"Коростенський завод хімічного машинобудування"  
Протокол № 17 від 30 березня 2012 р.  
Голова загальних зборів акціонерів  
\_\_\_\_\_  
Секретар загальних зборів акціонерів  
\_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Загальні збори акціонерів**

#### **Публічного акціонерного товариства**

#### **"Коростенський завод хімічного машинобудування"**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про Загальні збори акціонерів» публічного акціонерного товариства «Коростенський завод хімічного машинобудування» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту публічного акціонерного товариства "Коростенський завод хімічного машинобудування» (далі — Товариство), Принципів корпоративного управління, затверджених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

1.2. Положення визначає компетенцію, порядок скликання та проведення Загальних зборів Товариства (далі — Загальних зборів), а також прийняття ним рішень.

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

## 2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1 Загальні збори є вищим органом Товариства.

2.2 Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства.

2.3 До виключної компетенції Загальних зборів належить:

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
- 2) внесення змін до Статуту Товариства;
- 3) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- 4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- 5) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 6) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 7) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- 8) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;
- 9) затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них;
- 10) затвердження річного звіту Товариства;
- 11) розподіл прибутку і збитків Товариства;
- 12) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій;
- 13) прийняття рішення про форму існування акцій;
- 14) затвердження розміру річних дивідендів;
- 15) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;
- 16) 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;
- 17) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради;
- 18) обрання членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;
- 19) затвердження висновків Ревізійної комісії;
- 20) обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;
- 21) 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;
- 22) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку приєднання акціонерного товариства, якщо товариству належить більше як 90% акцій товариства, що приєднується, і приєднання не спричиняє необхідності внесення змін до Статуту

товариства, пов'язаних із змінами прав його акціонерів, 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;

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

24) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства;

25) обрання комісії з припинення Товариства;

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

### **3. СКЛИКАННЯ ТА ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

3.1 Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори). Річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

3.2 Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства. У разі якщо позачергові Загальні збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів.

3.3 Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про скликання Загальних зборів;
- 2) повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;
- 3) формування порядку денного, ознайомлення акціонерів з ним та з іншими документами необхідними для прийняття рішення з питань порядку денного;
- 4) пропозиції до порядку денного та внесення до нього змін;
- 5) підготовка проектів рішень з питань порядку денного та бюлетенів для голосування.

3.4 Скликання Загальних зборів відбувається на підставі рішення Наглядової ради Товариства про дату їх проведення.

3.5 Рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів має містити:

- дату, час та місце проведення загальних зборів;
- перелік питань, включених до порядку денного;
- порядок реєстрації акціонерів;
- текст повідомлення акціонерам;
- дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення Загальних зборів;
- дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

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. Перелік складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення таких зборів, у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

3.6 Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний Правління Товариства надсилає кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку передбаченому підпунктом 3.5 пункту 3 цього Положення на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів — акціонерами, які цього вимагають.

3.7 Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає Загальні збори простим листом, 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.

3.8. Правління Товариства не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів публікує в місцевій пресі та в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення Загальних зборів. Це повідомлення також надсилається фондовій біржі, на якій це Товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет інформацію, а саме: повне найменування та місцезнаходження Товариства; дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів; час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах; дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах; перелік питань, що виносяться на голосування; порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

3.9 Повідомлення про проведення Загальних зборів повинно містити такі дані:

- 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;
- 6) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- 7) конкретно визначене місце для ознайомлення з матеріалами (номер кімнати, тощо);
- 8) вказівка на посадову особу Товариства, відповідальну за порядок ознайомлення акціонерів з документами.

3.10 Підготовку та затвердження порядку денного Загальних зборів здійснює Наглядова рада Товариства. Правління Товариства за дорученням Наглядової ради також здійснює підготовку питань, що необхідно включити до порядку денного.

3.11 До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання, передбачені підпунктами 10, 11, 23 п.2.3 цього Положення. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного Загальних зборів обов'язково вносяться питання, передбачені підпунктами 16, 17 пункту 2.3. цього Положення.

3.12 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 дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів товариства — не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів. Пропозиції вважаються поданими з дотриманням строків у день отримання їх Товариством.

3.13 Пропозиція до порядку денного подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, а також кількості типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Товариства.

3.14 Пропозиція повинна бути підписана акціонером (його представником), що її вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність оформлена належним чином. Усі подані у встановленому порядку пропозиції до порядку денного розглядаються Наглядовою радою. Рішення про внесення змін до порядку денного Загальних зборів може бути прийняте Наглядовою радою не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства — не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

3.15 Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів. Така пропозиція вважається включеною до порядку денного, якщо вона подана з дотриманням порядку встановленого цим Положенням та іншими положеннями Товариства. Рішення про відмову у включенні до порядку денного таких пропозицій може бути прийняте тільки у разі: недотримання акціонерами підпунктів 3.13 -3.14 пункту 3 цього Положення.

3.16. Правління Товариства після прийняття Наглядовою радою рішення про внесення змін до порядку денного не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повинно повідомити акціонерів згідно із Статутом про зміни у порядку денному а також оприлюднити цю інформацію відповідно до Закону України “Про акціонерні товариства”.

3.17 Зміни до порядку денного 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.

3.18 Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Правління забезпечує можливість акціонерів ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішення з питань порядку денного Загальних зборів за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних зборів- також у місці їх проведення. Акціонер має право звернутися з письмовим запитом про ознайомлення з документами у якому обов'язково зазначається прізвище (найменування) акціонера, кількість належних йому акцій, перелік необхідних йому документів та містити підпис акціонера. У разі якщо звертається представник акціонера він додає до звернення належним чином оформлену довіреність від акціонера. Виконавчий орган розглядає відповідний запит протягом не більше як 3-х робочих днів від дати його реєстрації у журналі реєстрації запитів акціонерів, та приймає рішення про надання для ознайомлення документів в межах діючого законодавства, статуту та положень товариства. У разі відмови в ознайомленні з документами протягом вказаного строку товариство повідомляє про це акціонера з наданням йому мотивованого рішення.

3.19 Правління Товариства веде журнал реєстрації запитів акціонерів в якому зазначається дата реєстрації запита, прізвище (найменування) акціонера, кількість належних йому акцій, зміст запиту (перелік необхідних йому документів), зміст прийнятого рішення.

3.20. За надання копій документів Товариство стягує з акціонера плату, розмір якої не може перевищувати витрат на виготовлення копій документів та витрат пов'язаних з пересиланням документів поштою.

3.21 Підготовку проектів рішень з питань порядку денного Загальних зборів здійснює Правління Товариства в порядку і в строки визначені цим Положенням.

3.22 Підготовку форми і тексту бюлетенів для голосування здійснює Правління Товариства в порядку і в строки визначені даним Положенням. Форма і текст бюлетенів для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання до складу органів Товариства — не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

#### **4. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

4.1 Робочими органами Загальних зборів є:

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

4.2 Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності кворуму на момент закінчення реєстрації рішенням Наглядової ради створюється реєстраційна комісія.

4.3 Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах, у журналі реєстрації учасників загальних зборів;
- веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- видає мандати та бюлетені для голосування акціонерам та представникам акціонерів;
- визначає загальну кількість голосуючих акцій акціонерів (представників акціонерів), присутніх на Загальних зборах;
- складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів з висновком щодо наявності кворуму для проведення Загальних зборів.

4.4 Для організації процедури голосування на загальних зборах, підрахунку голосів, роз'яснень щодо порядку голосування та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування Загальні збори Товариства обирають лічильну комісію.

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 акціонера (представника) та загальної кількості голосів для кумулятивного голосування та проставляє цю кількість на бюлетені для голосування під час реєстрації акціонерів;
- 4) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 5) складає протоколи про підсумки голосування за кожним рішенням прийнятим з питання порядку денного;
- 6) складає протокол про підсумки голосування на Загальних зборах;
- 7) здійснює опечатування бюлетенів для голосування після складення протоколу про підсумки голосування та передає їх на зберігання Правлінню, або особі визначеній Правлінням Товариства;

4.5. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися зберігачу або депозитарію. Договір з ними укладається за рішенням Наглядової ради.

4.6. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися зберігачу або депозитарію. Договір з ними укладається за рішенням Наглядової ради. Умови такого договору затверджуються Загальними зборами акціонерів.

4.7. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою призначаються голова та секретар Загальних зборів.

Голова Загальних зборів:

- 1) керує роботою Загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;
- 3) оголошує регламент Загальних зборів;
- 4) відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
- 5) оголошує питання порядку денного;
- 6) оголошує проекти рішень з питань порядку денного, ставить їх на голосування та оголошує підсумки голосування;
- 7) в межах регламенту надає слово бажаним виступити;
- 8) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 9) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів.

## **5. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

5.1 Реєстраційна комісія розпочинає роботу по реєстрації акціонерів (та їх представників)

у час зазначений в рішенні Наглядової ради та в повідомленнях, що були надіслані акціонерам.

5.2 Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому цим положенням та діючим законодавством України із зазначенням кількості голосів кожного акціонера.

5.3 Реєстраційна комісія реєструє акціонерів (їх представників), що прибули для участі у Загальних зборах у журналі реєстрації учасників Загальних зборів.

5.4 Відомості про довіреність та надані згідно неї повноваження вносяться до журналу реєстрації.

5.5 . Журнал реєстрації учасників Загальних зборів містить: перелік акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, реєстраційний номер акціонера (його представника); кількість голосів, що належить акціонеру, розмір частки у статутному капіталі Товариства, відмітку про отримання мандату та бюлетенів для голосування з підписом акціонера.

5.6 Журнал реєстрації учасників Загальних зборів підписує голова реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації та додається до протоколу Загальних зборів.

5.7 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 — також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у Загальних зборах Товариства.

5.8 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. Відповідне рішення повинно бути прийняте до закінчення реєстрації.

5.9 Акціонер, який не зареєструвався (якому відмовлено в реєстрації), не має права брати участь у Загальних зборах.

5.10 До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію та Правління Товариства, або взяти участь у Загальних зборах акціонерів особисто.

У разі, якщо для участі у Загальних зборах з'явилося декілька представників акціонера, реєструється той представник, довіреність якому видана пізніше. У разі якщо в довіреності чітко визначено повноваження щодо голосування кожного з представників то реєструються обидва представники, з проставленням відповідної відмітки в журналі реєстрації довіреностей.

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.

5.11 Члени реєстраційної комісії зобов'язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків за умови пред'явлення ними належним чином оформленого доручення на представництво. Про призначення таких представників Правління Товариства повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

5.12 За результатами проведеної реєстрації акціонерів (їх представників) реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому

зазначається: місце, дата та час проведення Загальних зборів, час початку та закінчення реєстрації учасників зборів, загальна кількість учасників зборів які зареєструвалися, загальна кількість голосів, що належить зареєстрованим учасникам зборів, відсоток голосуючих акцій присутніх учасників у процентному співвідношенні до загальної кількості голосуючих акцій Товариства, висновок про наявність/відсутність кворуму.

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

## **6. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

6.1 Загальні збори не можуть розпочатися раніше ніж зазначено в повідомленні про проведення загальних Зборів.

6.2 Загальні збори починаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявності кворуму. Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які сукупно є власниками не менш як 60 відсотків голосуючих акцій.

6.3 Регламент Загальних зборів Товариства приймається Загальними зборами.

6.4 Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів протоколу про підсумки голосування. Після закінчення роботи Загальних зборів голова Загальних зборів оголошує про їх закриття.

6.5 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 складається з доповіді по цьому питанню, оголошення проекту рішення, затвердженого Наглядовою радою Товариства, надання можливості задати питання доповідачу, оголошення протоколу про підсумки голосування з кожного питання порядку денного, складеного лічильною комісією.

6.6 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.

6.7 Питання голові зборів, доповідачам та співдоповідачам надаються 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 тих, хто виступає в дебатах, не ставляться.

6.8 На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань не включених до порядку денного.

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

6.10 У ході Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного робочого дня. Мотивована пропозиція про оголошення перерви може надійти від будь-якого учасника зборів та/або від представників робочих органів Загальних зборів. У такому разі голова зборів ставить пропозицію про оголошення перерви на голосування.

6.11 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.

## **7. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**

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

7.2 Кумулятивне голосування — голосування під час обрання осіб до складу органів Товариства, коли 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.

7.3 Право голосу на Загальних зборах Товариства мають акціонери — власники простих акцій Товариства. Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків встановлених Законом.

7.4 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, встановлених законом, Статутом та Положенням.

7.5 Обрання членів Наглядової ради та Ревізійної комісії здійснюється в порядку кумулятивного голосування. Голосування щодо всіх кандидатів проводиться одночасно. Обраними вважаються ті кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами. Члени органу вважаються обраними, а орган Товариства вважається сформованим виключно за умови обрання повного кількісного складу органу Товариства шляхом кумулятивного голосування.

7.6 Рішення Загальних зборів акціонерів приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій щодо:

внесення змін до Статуту Товариства;

прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;

прийняття рішення про зміну типу Товариства;

прийняття рішення про розміщення акцій;

прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;

прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;

прийняття рішення з питання виділу та припинення Товариства, яке згідно із законодавством вноситься на розгляд Загальних зборів, 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.

7.7 Рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить 50 і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, приймається трьома чвертями голосів акціонерів від їх загальної кількості.

7.8 Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного відбувається з використанням бюлетенів для голосування. Використання бюлетенів для голосування є обов'язковим.

7.9 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;
- 6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

7.10 Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час проведення Загальних зборів;
- 3) перелік кандидатів у члени органу Товариства, прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів), інформація про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- 4) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
- 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;

7.11 Форма і текст бюлетеня для голосування затверджується Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства — не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів — акціонерами, які цього вимагають.

7.12 Рішенням лічильної комісії бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, якщо він відрізняється від офіційно виготовленого товариством зразка або в ньому відсутній підпис акціонера (представника).

Якщо кількість голосів яку акціонер (його представник) віддав за кандидата (кандидатів), перевищує загальну кількість голосів, яку такий акціонер має під час кумулятивного голосування, то голоси акціонера не враховуються лічильною комісією при підрахунку. Якщо кількість голосів, яку акціонер (його представник) віддав за кандидата (кандидатів) є меншою загальної кількості голосів, яку такий акціонер має під час кумулятивного голосування, то лічильною комісією враховуються голоси віддані за кандидата (кандидатів).

Якщо за результатами кумулятивного голосування щодо обрання членів органу Товариства лічильна комісія Товариства встановить, що кількість кандидатів у члени органу, за яких були віддані голоси акціонерів, є меншою за встановлений кількісний склад органу, то рішення за результатами такого голосування вважається неприйнятним, а склад органу не сформованим.

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

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 підпунктом, не враховуються під час підрахунку голосів.

7.13 Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами

лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів. У разі передачі повноважень лічильної комісії зберігачу або депозитарію протокол про підсумки голосування підписує представник зберігача або депозитарія.

7.14 У протоколі про підсумки голосування по кожному питанню порядку денного зазначаються:

- місце і дата проведення Загальних зборів;
- питання порядку денного з якого приймається рішення;
- проект рішення, і кількість голосів “за”, “проти”, “утримався” щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- зазначення на необхідну кількість голосів, для прийняття рішення за цим питанням порядку денного;
- вказівка на те, що рішення прийнято/ не прийнято.

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

7.16 Голова Загальних зборів оголошує про підсумки голосування на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів Правлінням Товариства протягом 10 робочих днів шляхом розміщення на власній веб-сторінці в мережі Інтернет та відповіді на письмовий запит акціонера..

7.17 У протоколі про підсумки голосування на Загальних зборах зазначаються:

- місце та дата проведення Загальних зборів;
- перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;
- рішення і кількість голосів “за”, “проти”, “утримався” щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів Товариства. Після складання протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності.

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

8.2 Протокол Загальних зборів Товариства складається протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів та підписується головою і секретарем Загальних зборів.

8.3 У протоколі Загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) дата складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4) загальну кількість осіб включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 5) загальну кількість голосів акціонерів — власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у загальних зборах;
- 6) кворум Загальних зборів;
- 7) голову та секретаря Загальних зборів;
- 8) склад лічильної комісії;
- 9) порядок денний загальних зборів;
- 10) основні тези виступів;
- 11) порядок голосування на Загальних зборах;
- 12) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання

порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

8.4 Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління.

8.5 Затверджені Загальними зборами документи, зміни та доповнення до них, повинні бути пронумеровані, прошнуровані, засвідчені підписами голови та секретаря Загальних зборів та скріплені печаткою Товариства.

## **9. ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**

9.1 Позачергові Загальні збори проводяться згідно з загальними нормами цього Положення щодо проведення Загальних зборів з урахуванням особливостей передбачених цим розділом.

9.2 Позачергові Загальні збори Товариства скликаються Наглядовою радою:

- з власної ініціативи;
- на вимогу Правління — в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- на вимогу Ревізійної комісії;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- в інших випадках, встановлених законом або Статутом Товариства.

9.3 Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Правлінню на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного. У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною особами які її подають.

9.4 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.

9.5 Рішення про відмову може бути прийнято у наступних випадках:

- якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- невідповідність вимоги підпункту 9.3. пункту 9 цього Положення.

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

Наглядова рада не має права вносити зміни до запропонованого порядку денного загальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.

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

9.7 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 відповідно до цього положення 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.

Наглядова рада не може прийняти рішення, зазначене в абзаці першому цього підпункту, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів

Наглядової ради.

9.8 У разі якщо протягом строку, встановленого пунктом 9.4. статті 9 цього Положення, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржене до суду.

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

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Це Положення, доповнення та зміни до нього набувають чинності з дати їх затвердження Загальними зборами.

10.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.