

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням річних Загальних
зборів акціонерів ПАТ «ІФЗ»
Протокол № 1 від 25.04.2016 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
«Про Загальні збори
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ АРМАТУРНИЙ ЗАВОД»

м. Івано-Франківськ
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення «Про Загальні збори ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ АРМАТУРНИЙ ЗАВОД» (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України та статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ АРМАТУРНИЙ ЗАВОД» (далі – Товариство).

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

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

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

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

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

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

3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

3.1. В Товаристві проводяться річні та позачергові Загальні збори.

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

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

3.3.1. затвердження річного звіту Товариства;

3.3.2. розподіл прибутку і збитків Товариства;

3.3.3. прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради Товариства (далі - Наглядова рада), звіту виконавчого органу Товариства, звіту Ревізійної комісії Товариства (далі - Ревізійна комісія);

3.3.4. прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради;

3.3.5. обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради.

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

3.5. Річні Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства.

3.6.1. У разі якщо позачергові Загальні збори проводяться з ініціативи акціонерів, документально підтверджені витрати на їх організацію, підготовку та проведення можуть бути відшкодовані за рахунок коштів Товариства, якщо Загальними зборами, що проводяться у зазначеному випадку, буде прийнято рішення про відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення Загальних зборів.

3.7. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

3.7.1. з власної ініціативи;

3.7.2. на вимогу виконавчого органу - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину;

3.7.3. на вимогу Ревізійної комісії (Ревізора);

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

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

5.4. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі виконавчому органу 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 всіма акціонерами, які її подають. Якщо порядком денним позачергових Загальних зборів передбачено питання дострокового припинення повноважень голови колегіального виконавчого органу, одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання голови колегіального виконавчого органу або для призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.8. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства, крім випадків, коли на день скликання Загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

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

4.1.2. повідомлення акціонерів про їх проведення;

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

4.1.4. повідомлення акціонерів про зміни у проекті порядку денного;

4.1.5. призначення Головуючого та секретаря Загальних зборів, голови та членів Реєстраційної комісії.

4.2. Загальні збори скликаються Наглядовою радою.

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

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

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

4.3.2.1. якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками передбаченої пунктом 4.3 цього Положення кількості простих акцій Товариства;

4.3.2.2. неповноти даних, передбачених пунктом 3.7. цього Положення.

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

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

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

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

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

- 4.5.1. дату, час та місце проведення Загальних зборів;
- 4.5.2. перелік питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, та проекти рішень з цих питань;
- 4.5.3. перелік документів, пов'язаних з порядком денним Загальних зборів;
- 4.5.4. текст повідомлення акціонерів;
- 4.5.5. дату, на яку складається перелік акціонерів, що мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;
- 4.5.6. дату, на яку складається перелік акціонерів, що мають право на участь у Загальних зборах.
- 4.6. Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів повинно містити:
 - 4.6.1. повне найменування та місцезнаходження Товариства;
 - 4.6.2. дату, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
 - 4.6.3. час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
 - 4.6.4. дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
 - 4.6.5. перелік питань, що виносяться на голосування;
 - 4.6.6. порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.
- 4.7. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.
 - 4.7.1. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Загальних зборів.
 - 4.7.2. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення особою, яка скликає Загальні збори. Повідомлення про скликання Загальних зборів надсилається простим листом на адресу акціонера, що вказана в реєстрі власників іменних цінних паперів, на підставі якого сформовано відповідний перелік акціонерів Товариства.
 - 4.7.3. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку повідомлення про проведення Загальних зборів. Повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів Товариство також додатково надсилає фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, а також розміщує текст зазначеного повідомлення на власному веб-сайті в мережі Інтернет.
 - 4.7.4. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати їх проведення Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, шляхом:
 - а) особистого ознайомлення за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, зазначеному в повідомленні про Загальні збори, а в день проведення Загальних зборів - у місці їх проведення, та/або
 - б) розміщення на власному веб-сайті Товариства в мережі Інтернет.У повідомленні про проведення Загальних зборів зазначається конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів із зазначеними документами.Перелік документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного, визначається Наглядовою радою одночасно з прийняттям рішення про попереднє затвердження порядку денного Загальних зборів.
- 4.8. В день проведення Загальних зборів документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного, та проект (проекти) рішення з питань порядку денного у електронній формі Товариство може надавати акціонерам у місці проведення Загальних зборів.
- 4.9. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мали можливість

ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок.

4.10. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту 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 проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11.4.5. місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 (п'яти) років;

4.11.4.6. відповідність кандидата вимогам, які встановлені внутрішніми положеннями Товариства;

4.11.4.7. наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

4.11.4.8. інформацію про судимості кандидата;

4.11.4.9. згоду кандидата на обрання до складу органів управління та/або контролю Товариства.

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

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

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

4.15. 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.

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

4.16.1. недотримання акціонерами строку, встановленого пунктом 4.10. цього Положення;

4.16.2. неповноти даних, передбачених пунктом 4.11. цього Положення.

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

4.18. Повідомлення про зміни у проекті порядку денного Загальних зборів не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів опубліковується у тому ж офіційному друкованому органі, в якому був опублікований первинний проект порядку денний Загальних зборів. Товариство додатково надсилає повідомлення з проектом порядку денного разом з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу.

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

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами Загальних зборів є:

- 5.1.1. Головуючий на Загальних зборах;
- 5.1.2. Корпоративний секретар Товариства (вразі його обрання);
- 5.1.3. Секретар Загальних зборів;
- 5.1.4. Реєстраційна комісія;
- 5.1.5. Лічильна комісія.

5.2. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь призначається Головуючий на Загальних зборах.

5.2.1. Головуючий на Загальних зборах:

- 5.2.1.1. керує роботою Загальних зборів;
- 5.2.1.2. оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;
- 5.2.1.3. відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання порядку проведення Загальних зборів;
- 5.2.1.4. оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5.2.1.5. здійснює підрахунок голосів з питання обрання Лічильної комісії та оголошує результати підрахунку голосів з питання обрання Лічильної комісії;
- 5.2.1.6. дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 5.2.1.7. ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного Загальних зборів та оголошує підсумки голосування;
- 5.2.1.8. приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 5.2.1.9. підписує протокол Загальних зборів.

5.3. Виконання господарсько-організаційних функцій, пов'язаних із скликанням Загальних зборів, покладається на Корпоративного секретаря Товариства (у разі відсутності посади корпоративного секретаря всі його повноваження та функції, передбачені цим Положенням, виконує Наглядова рада Товариства, якщо інше не передбачено законом чи статутом Товариства).

5.3.1. До повноважень Корпоративного секретаря Товариства при підготовці та проведенні Загальних зборів належать:

- 5.3.1.1. підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Наглядової ради під час підготовки до проведення Загальних зборів;
- 5.3.1.2. забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- 5.3.1.3. забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним;
- 5.3.1.4. збирання, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- 5.3.1.5. підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, переліки акціонерів тощо);
- 5.3.1.6. підготовка залу для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, Реєстраційної та Лічильної комісії;
- 5.3.1.7. виконання функцій Секретаря Загальних зборів за рішенням Наглядової ради.

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

5.5. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, створюється Реєстраційна комісія. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі Головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи, яка надає Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії.

5.5.1. Реєстраційна комісія, в межах наданих їй повноважень:

- 5.5.1.1. перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах;
- 5.5.1.2. веде облік довіреностей та наданих ними прав;
- 5.5.1.3. видає бюлетені для голосування;
- 5.5.1.4. визначає Загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на Загальних зборах;

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

5.5.1.6. складає перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у 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 акціонерів Товариства. Функції Реєстраційної та Лічильної комісії можуть бути передані за договором депозитарній установі. У разі передачі повноважень Лічильної комісії депозитарній установі, умови відповідного договору затверджуються Загальними зборами акціонерів Товариства.

5.6.1. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

5.6.1.1. організовує голосування на Загальних зборах;

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

5.6.1.3. здійснює підрахунок голосів;

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

5.7. Члени Реєстраційної комісії заздалегідь обираються Наглядовою радою. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

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

5.9. Наглядова рада Товариства (у разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонери, які цього вимагають) зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів Товариства питання про обрання лічильної комісії.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. У Загальних зборах можуть брати участь:

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

6.1.2. за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства, представник органу, який відповідно до статуту Товариства представляє права та інтереси трудового колективу;

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

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

6.3. Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а представником акціонера - держави чи територіальної громади - уповноважена особа органу, що здійснює управління державним чи комунальним майном.

6.3.1. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може посвідчуватися депозитарною установою у встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку порядку, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому законодавством порядку.

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

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

6.3.4. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах, повідомивши про це реєстраційну комісію та виконавчий орган Товариства.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

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

7.3. У разі, виникнення затримки у реєстрації осіб, які прибули для участі у Загальних зборах, або, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття Загальних зборів може бути перенесено за рішенням Головуючого Загальних зборів не більше як на 2 (дві) години.

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

- переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України;
- документу, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;
- довіреності або документів, які посвідчують повноваження представника акціонера.

7.5. Акціонери (їх представники), що прибули на Загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутніми на Загальних зборах, але не беруть участі у голосуванні. Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

7.6. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування. Отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування підтверджується підписами учасників Загальних зборів у переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

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

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час початку 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) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;

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

У разі проведення голосування з питань обрання виконавчого органу або ревізійної комісії (ревізора) Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).

7.6.2. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час початку проведення Загальних зборів;
- 3) перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації 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) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;

6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

Кумулятивне голосування з питання обрання членів органу Товариства проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

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

7.7. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядною радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають.

7.8. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, якщо:

- 1) він відрізняється від офіційно виготовленого акціонерним товариством зразка;
- 2) на ньому відсутній підпис (підписи) акціонера (представника акціонера);
- 3) він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;
- 4) акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення.

7.9. Бюлетень для кумулятивного голосування також визнається недійсним у разі, якщо акціонер (представник акціонера) зазначив у бюлетені більшу кількість голосів, ніж йому належить за таким голосуванням.

7.10. Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених в п. 7.8. цього Положення, не враховуються під час підрахунку голосів.

7.11. Реєстраційна комісія складає перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, у якому зазначаються:

- повне найменування Товариства;
- дата та місце проведення Загальних зборів;
- склад Реєстраційної комісії;
- час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України;
- загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- інформація про отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування та місце для підписів учасників Загальних зборів про отримання бюлетенів;
- наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

7.12. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписується Головою Реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

7.13. 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 Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

7.14. Акціонери (акціонер), що здійснюють контроль, попереджаються у письмовій формі про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

7.15. Під час контролю перевіряється:

- своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- наявність переліку акціонерів;
- наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
- дотримання особами, що здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;
- правомірність відмови у реєстрації;
- дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;
- відповідність документів, складених Реєстраційною комісією, фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

7.13. Акціонери (акціонер), що здійснюють контроль, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком Загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

8.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді Голови Реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися. За наявності кворуму Головуючий Загальних зборів відкриває Загальні збори.

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

8.3.1. присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізійної комісії та виконавчого органу;

8.3.2. присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;

8.3.3. присутність на Загальних зборах представників засобів масової інформації та органів державної влади.

8.4. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення щодо цього питання приймається Головуючим Загальних зборів. У разі прийняття Головуючим Загальних зборів рішення про неможливість початку роботи Загальних зборів у присутності сторонніх, зазначені особи повинні негайно залишити місце проведення Загальних зборів.

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

8.6. Головуючий Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій черговості, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному.

8.7. Головуючий Загальних зборів підраховує голоси та оголошує результати підрахунку голосів з питання обрання Лічильної комісії.

8.8. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

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

8.8.2. співповідь - до 10 (десяти) хвилин;

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

8.8.4. відповіді на запитання - до 2 (двох) хвилин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Результати голосування, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підраховуються членами Лічильної комісії, оформляються протоколом про підсумки голосування і передаються Головуючому Загальних зборів для оголошення відразу після їх підрахунку, але до завершення Загальних зборів. У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, Головуючий Загальних зборів повинен оголосити перерву до оприлюднення результатів голосування з попереднього питання. З дозволу Головуючого Загальних зборів протокол про підсумки голосування може бути оголошений Головою чи членом Лічильної комісії (представником депозитарної установи).

8.15. У ході Загальних зборів можуть оголошуватися перерви.

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

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

8.15.2.1. рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня;

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

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

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

8.15.2.5. кількість перерв, передбачених пунктом 8.15.2 цього Положення, у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

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

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

9.1. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування. При кумулятивному голосуванні загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів органу управління Товариства, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

- 9.2. Право голосу на Загальних зборах мають:
- 9.2.1. акціонери - власники простих акцій Товариства;
 - 9.2.2. акціонери - власники привілейованих акцій Товариства, тільки у випадках, передбачених законом та/або статутом Товариства.
- 9.3. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного здійснюється виключно з використанням бюлетенів для голосування.
- 9.4. Бюлетень для голосування визнається недійсним з підстав, вказаних у п. 7.8. та п. 7.9. цього Положення.
- 9.5. Рішення Загальних зборів з питань, винесених на голосування, приймається кількістю голосів акціонерів, визначеною статутом Товариства.
- 9.6. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.
- 9.7. Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймається Головуючим Загальних зборів.
- 9.9. Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами Лічильної комісії та додається до протоколу Загальних зборів. У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарній установі протокол про підсумки голосування підписує представник депозитарної установи. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складання протоколу про підсумки голосування.
- 9.10. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:
- дата проведення голосування;
 - питання, винесене на голосування;
 - рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
 - кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
 - кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
- У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:
- дата проведення голосування;
 - кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу Товариства;
 - кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
 - кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
- 9.11. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 10.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується Секретарем Загальних зборів.
- 10.2. У протоколі Загальних зборів зазначаються:
- 10.2.1. повне найменування Товариства;
 - 10.2.2. дата, час та місце проведення Загальних зборів;
 - 10.2.3. дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
 - 10.2.4. загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
 - 10.2.5. загальна кількість голосів осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
 - 10.2.6. кворум Загальних зборів;
 - 10.2.7. Головуючий та Секретар Загальних зборів;
 - 10.2.8. склад Лічильної комісії;
 - 10.2.9. порядок денний Загальних зборів;
 - 10.2.10. основні положення (тези) виступів;
 - 10.2.11. порядок голосування на Загальних зборах;
 - 10.2.12. підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.
- 10.3. Протокол Загальних зборів, підписаний Головуючим та Секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління Товариства.

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

10.5. Протокол Загальних зборів і додатки до нього (зокрема, протокол про підсумки голосування, перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах) мають бути остаточно оформлені (складені) протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів.

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

10.7. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства крім бюлетенів для голосування, які зберігаються не більше чотирьох років.

ПІДПИСИ:

Головуючий Загальних зборів

_____ /Вишиванюк Ю.М./

Секретар Загальних зборів

_____ /Фіцак П.В../