

ПОЛОЖЕННЯ

про Загальні Збори акціонерів

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ КРОХМАЛЕПАТОКОВИЙ
КОМБІНАТ»**

смт. Дніпровське, Дніпропетровська область

2013 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням річних (чергових) Загальних зборів акціонерів
Публічного акціонерного товариства «Дніпровський
крохмалепатоковий комбінат»

Протокол річних (чергових) Загальних зборів акціонерів
№ б/н від 17 квітня 2013 р.

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

1. ПРЕАМБУЛА

Положення про Загальні збори Публічного акціонерного товариства «Дніпровський крохмалепатоковий комбінат» (надалі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Дніпровський крохмалепатоковий комбінат» (надалі - Товариство).

1.1. Положення визначає:

- компетенцію Загальних зборів;
- перелік організаційно-правових заходів по підготовці та скликанню Загальних зборів;
- порядок проведення засідань (регламент) Загальних зборів;
- порядок прийняття рішень Загальними зборами та їх оформлення.

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

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

Порядок діяльності Загальних зборів, його виборних осіб та органів визначається Статутом, цим Положенням та законодавством України.

Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори).

За загальним правилом, річні Загальні збори Товариства повинні бути проведені не пізніше 30 квітня наступного за звітним року, на підставі рішення Наглядової ради.

Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

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

2.3. Компетенція Загальних зборів визначається згідно із законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

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

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

2.6. У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства, представник органу, який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу.

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

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

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

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, Дирекцію, та Ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них;
- 10) затвердження інших внутрішніх документів Товариства;
- 11) затвердження річного звіту Товариства;
- 12) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом;
- 13) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених в Законі України «Про акціонерні товариства»;
- 14) прийняття рішення про форму існування акцій;
- 15) затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених законом;
- 16) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;
- 17) обрання та відкликання 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;
- 18) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків встановлених законом;
- 19) обрання та відкликання членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;
- 20) затвердження висновків Ревізійної комісії;
- 21) обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;
- 22) 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;
- 23) прийняття рішення про виділ та припинення 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;
- 24) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Дирекції, звіту Ревізійної комісії;
- 25) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства;
- 26) обрання комісії з припинення Товариства;
- 27) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із Статутом або законодавством.

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

4. РІЧНІ (ЧЕРГОВІ) ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

4.1. Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори).

Річні Загальні збори Товариства повинні проводитися не пізніше 30 квітня наступного за звітним року на підставі рішення Наглядової ради.

Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

4.2. До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться наступні питання:

- затвердження річного звіту Товариства;
- розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом;
- прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради Товариства, звіту Дирекції Товариства, звіту Ревізійної комісії Товариства.

Не рідше ніж раз у три роки до порядку денного обов'язково вносяться наступні питання:

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

4.3. Рішення про скликання чергових Загальних зборів приймається Наглядовою радою за поданням Дирекції Товариства.

Наглядова рада затверджує дату, місце і час проведення чергових Загальних зборів та порядок денний.

Загальні збори, що скликаються Наглядовою радою, проводяться за рахунок коштів Товариства.

4.4. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- з власної ініціативи;
- на вимогу Дирекції - 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.

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

5. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про їх скликання;
- 2) повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;
- 3) доповнення порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів;
- 4) сповіщення акціонерів про зміни у порядку денному.

5.2. Порядок денний Загальних зборів попередньо затверджується Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.

5.3. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають. Така 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.

5.4. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально шляхом направлення простого листа або поштової картки, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення особою, яка скликає Загальні збори або особою, яка веде облік прав власності на цінні папери.

5.5. 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.

5.6. Товариство додатково надсилає повідомлення про проведення загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій воно пройшло процедуру лістингу, а також не пізніш 30 календарних днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній веб - сторінці в мережі Інтернет наступну інформацію:

- 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.

5.7. При реєстрації акцій на ім'я номінального утримувача повідомлення про проведення Загальних зборів та порядку денного направляються номінальному утримувачу, що забезпечує персональне повідомлення акціонерів, яких він обслуговує.

5.8. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство надає акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням Товариства в робочі дні та у доступному місці, а вдень проведення Загальних зборів – також у місці його проведення або шляхом надання відповідних документів в електронній формі на письмовий запит акціонера, у якому обов'язково зазначаються найменування акціонера – юридичної особи або прізвище, ім'я та по-батькові акціонера – фізичної особи, кількість (тип) належних йому акцій та до якого обов'язково додається копія виписки з рахунку у цінних паперах акціонера, видана зберігачем станом на дату подання письмового запиту.

5.9. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерне 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. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

5.10. 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 дати проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення загальних зборів.

5.11. Пропозиція до порядку денного Загальних зборів Товариства 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.

5.12. Наглядова рада акціонерного товариства, а в разі скликання позачергових загальних зборів такого Товариства на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою статті 47 Закону України «Про акціонерні товариства», - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до 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.

5.13. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до порядку денного.

5.14. Зміни до порядку денного загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень.

5.15. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного загальних зборів Товариства надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття.

5.16. Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повинно повідомити акціонерів про зміни у порядку денному.

5.17. Товариство також надсилає повідомлення про зміни у порядку денному Загальних зборів фондовій біржі (біржам), на яких Товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній

веб-сторінці в мережі Інтернет відповідну інформацію про зміни у порядку денному Загальних зборів.

5.18. Позачергові Загальні збори Товариства скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу Дирекції - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 3) на вимогу Ревізійної комісії (Ревізора);
- 4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- 5) в інших випадках, встановлених чинним законодавством або Статутом Товариства.

5.19. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Дирекції Товариства 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.

5.20. 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.

5.21. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних 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 підпунктом 5.19 пункту 5 даного Положення.

5.22. 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 порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.

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

5.24. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових Загальних зборів та порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного. У такому разі за відсутності кворуму позачергових Загальних зборів повторні загальні збори не проводяться.

5.25. У разі, якщо протягом терміну, передбаченого підпунктом 5.20 пункту 5 даного Положення, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів Товариства, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають, за власний рахунок. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами до суду.

6. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1. Вся робота по підготовці та скликанню Загальних зборів проводиться Дирекцією.

Робочими органами Загальних зборів є:

- Реєстраційна комісія;
- Лічильна комісія;
- Президія;
- Секретар.

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

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів під час підготовки Загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до порядку денного;

3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;
4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
5) підготовка необхідної документації, пов'язаної з проведенням Загальних зборів (бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);

6) підготовка зали для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, Реєстраційної та Лічильної комісії.

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

Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера.

6.4. Реєстраційна комісія призначається Наглядовою радою, а вразі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів – акціонерами, які цього вимагають.

6.5. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує Голова Реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

6.6. Повноваження Реєстраційної комісії за договором можуть передаватися зберігачу або депозитарію. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник зберігача або депозитарію.

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 реєстраційну картку для голосування під розпис у журналі реєстрації;

4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;

5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів та складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів.

6.7. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписаний Головою реєстраційної комісії, додається до протоколу загальних зборів.

6.8. 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.

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

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

6.11. 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.

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

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

фондового ринку повинен мати відповідний правостановлюючий документ та посвідчення, визначені відповідно до вимог діючого законодавства України та вимог визначених НКЦПФР.

6.13. Посадові особи Товариства зобов'язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

Представники акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку допущені до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків не мають права вмішуватися, перешкоджати та/або заважати роботі реєстраційної комісії, лічильної комісії та/або загальним зборам.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

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

6.18. Повноваження Лічильної комісії можуть бути передані за договором зберігачу або депозитарію

6.19. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів рішенням Наглядової ради формується та затверджується Президія та Секретар Загальних зборів.

Голова Президії є Головою Загальних зборів.

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 для виступу;
- 5) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 6) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного, роз'яснює порядок голосування та оголошує підсумки голосування;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 8) підписує реєстр акціонерів;
- 9) підписує протокол Загальних зборів;
- 10) підписує документи, що затверджуються Загальними зборами;
- 11) передає Дирекції документи Загальних зборів (в тому числі протокол Загальних зборів).

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

7. УЧАСТЬ АКЦІОНЕРІВ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

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

7.2. Представником акціонера на Загальних зборах Товариства може бути правоздатна фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а також уповноважена особа держави чи територіальної громади.

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

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

7.4.1. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши завчасно про це виконавчий орган акціонерного товариства.

7.5. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може бути засвідчена в установленому порядку депозитарієм, зберігачем, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому законодавством порядку. Довіреності складені із браком форми, змісту чи порядку їх посвідчення не приймаються.

7.5.1. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах Товариства може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань, порядку денного загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати. Під час голосування на загальних зборах представник повинен голосувати саме так, як передбачено завданням щодо голосування. Якщо довіреність не містить завдання щодо голосування, представник вирішує всі питання щодо голосування на загальних зборах акціонерів на свій розсуд. У випадку голосування представником акціонера всупереч наявного у довіреності завдання від акціонера, таке голосування представника акціонера визнається недійсним та таким що здійснено з перевищенням наданих повноважень, а відповідно віддані голоси рахуються такими, що не приймали участь у голосуванні з відповідного питання.

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

7.5.3. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах Товариства попередньо письмово повідомивши про це органи управління Товариства та робочі органи загальних зборів акціонерів.

7.5.4. 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, попередньо письмово повідомивши про це органи управління Товариства та робочі органи загальних зборів акціонерів.

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

7.7. 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;

7.7.1. 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.

Така особа повинна документально та з відповідними посиланнями підтвердити своє право.

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

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

7.8. Довіреності видані із браком їх форми, змісту та/або порядку їх посвідчення не приймаються та не враховуються.

8. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється на підставі:

- реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), складеного у відповідності до законодавства про депозитарну діяльність;
- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

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

8.4. Для реєстрації учасник Загальних зборів повинен:

8.4.1. пред'явити паспорт;

8.4.2. якщо учасник зборів є представником акціонера - додатково пред'явити довіреність (інші документи, що підтверджують повноваження) на представництво інтересів акціонера.

8.5. Під час реєстрації:

- встановлюється особа акціонера або повноваження його представника;
- реєструється дата вчинення довіреності, термін її дії, а також номер та дата посвідчення довіреності;

- на підставі запису в реєстрі акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів) учаснику Загальних зборів видається реєстраційна картка під розпис у журналі реєстрації.

8.6. Водночас із реєстрацією підраховується кількість акціонерів та кількість голосуючих акцій, що їм належать, для визначення правомочності Загальних зборів.

8.7. У випадку, якщо на момент завершення реєстрації кворум не зібраний, реєстрація за рішенням Голови Реєстраційної комісії може бути продовжена, але не більше, ніж на 30 хвилин.

Якщо протягом 30 хвилин кворум не зібраний, то Загальні збори відкладаються на термін, який встановлюється Наглядовою радою.

8.8. 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 реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру 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) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

8.9. Результати реєстрації учасників Загальних зборів оформлюються протоколом, який підписується Головою Реєстраційної комісії і передається Голові Загальних зборів на затвердження.

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

8.11. Під час контролю перевіряється:

- 1) своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 2) наявність реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру 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.

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

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

9. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

9.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення Загальних зборів, крім випадку подовження терміну реєстрації акціонерів (представників акціонерів) за рішенням Голови Реєстраційної комісії, але не більше, ніж на 30 хвилин.

9.2. Загальні збори відкриває Голова Загальних зборів, який доповідає про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму.

Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які сукупно є власниками 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.

9.3. Роботою Загальних зборів акціонерів керує Президія на чолі з її Головою, яка формується в кількості не менше трьох осіб рішенням Наглядової ради. Голова Президії є Головою Загальних зборів.

9.4. На початку Загальних зборів Голова Загальних зборів зобов'язаний проінформувати акціонерів про:

- присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізійної комісії та Дирекції;
- наявність сторонніх осіб на Загальних зборах;
- порядок проведення Загальних зборів.

9.5. 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.

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

9.7. У ході Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться.

Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня. Після перерви Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів. Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

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

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

9.10. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

9.10.1. основні доповіді з питань порядку денного - до 30 хвилин;

9.10.2. співповіді - до 15 хвилин;

9.10.3. виступи в порядку обговорення - до 5 хвилин;

9.10.4. відповіді на запитання - до 15 хвилин.

9.10.5. Обговорення одного питання не може перевищувати 40 хвилин (не беручи до уваги тривалість доповідей).

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.

9.11. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши до Секретаріату Загальних зборів відповідну письмову заяву із зазначенням свого прізвища, ім'я та по-батькові.

Заяви реєструються та передаються Голові Загальних зборів в порядку їх надходження. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється. Голова Загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

9.12. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в письмовій формі (способом надання записок до Секретаріату Загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться. Питання, які не мають відношення до теми доповіді чи/або питання порядку денного не приймаються та не розглядаються.

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

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

9.15. 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.

10. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

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

Акціонер, який не зареєструвався для участі у Загальних зборах, має право бути присутнім на Загальних зборах, але не має права голосувати з питань порядку денного.

10.2. Голосування на Загальних зборах проводиться по принципу: одна акція – один голос. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

10.3. Спосіб голосування

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.

10.3.1. Форма і текст бюлетеня (бюлетенів) для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, для кандидатів у склад органів управління не пізніше чотирьох днів до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному законодавством України.

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

- 1) повне найменування акціонерного 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.

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

10.3.3. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час 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) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним;

6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

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

10.5. 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, не враховуються під час підрахунку голосів.

10.6. Рішення Загальних зборів Товариства 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.

10.7. Рішення Загальних зборів з наступних питань:

- 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 про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою статті 84 Закону України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу;

приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

10.8. Результати підрахунків голосів оформлюються у вигляді протоколу Лічильної комісії та оголошуються акціонерам Головою Загальних зборів.

10.9. При голосуванні та визначенні кворуму на Загальних зборах не враховуються акції Товариства, придбані Товариством і які знаходяться на балансі Товариства.

10.10. Загальні збори вправі давати обов'язкові для виконання доручення органам управління і посадовим особам Товариства. Виконання цих доручень контролюється Наглядовою радою. Про виконання доручень Голова Наглядової ради доповідає на наступних Загальних зборах.

10.11. Рішення Загальних зборів, прийняті з додержанням вимог цього Положення, є обов'язковими для всіх акціонерів, включаючи тих, хто не брав участі у Загальних зборах, та всіх органів управління Товариства.

11. ПРОТОКОЛ ЗБОРІВ ТА СПРАВА ЗАСІДАННЯ

11.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування по кожному питанню, оформлюються протоколом Загальних зборів, ведення якого забезпечується Секретарем Загальних зборів.

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

11.2. 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 (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);

- 5) кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум загальних зборів з кожного питання);
- 6) Голову та Секретаря Загальних зборів;
- 7) склад Лічильної комісії;
- 8) порядок денний Загальних зборів;
- 9) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на Загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
- 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

11.3. Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та Секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Генерального директора Товариства.

11.4. Протокол Загальних зборів є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення Загальними зборами.

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

11.6. Акціонери, що брали участь у Загальних зборах і не згодні з їх рішеннями, можуть заявити окрему думку в письмовому вигляді. Така заява повинна бути зареєстрована Секретаріатом та включена у опис справи засідання Загальних зборів.

11.7. Секретар забезпечує формування справи засідання Загальних зборів.

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

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

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

11.10. Справа засідань Загальних зборів зберігається у Товаристві протягом строку, передбаченого законодавством. Дирекція зобов'язана забезпечити збереження справ Загальних зборів.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення вступає в силу з моменту його затвердження на Загальних зборах.

12.2. Затвердження цього Положення і внесення до нього змін і доповнень проводиться, якщо в ході голосування за нього подано більш ніж половина голосів акціонерів, які беруть участь у Загальних зборах.

12.3. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Загальними зборами у тому ж порядку, в якому приймається Положення.

Голова Загальних Зборів акціонерів _____

Секретар Загальних Зборів акціонерів _____