

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Річними загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
„Херсонгаз” протокол № 31 від 25 березня  
2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальні збори акціонерів**  
**Публічного акціонерного товариства „Херсонгаз”**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства „Херсонгаз” (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України „Про акціонерні товариства”, Статуту Публічного акціонерного товариства „Херсонгаз” (далі — Товариство), чинного законодавства України.

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

1.3. Положення затверджується загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише зборами. Будь-які зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Положення.

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

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

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

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 правління та наглядової ради.

2.3. Компетенція загальних зборів визначається чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

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

## **3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**

3.1. У Товаристві проводяться річні та позачергові загальні збори.

3.2. Річні загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік, не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

3.2.1. До порядку денного чергових загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

- 1) затвердження річного звіту Товариства;
- 2) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом;
- 3) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради, звіту правління, звіту ревізійної комісії (ревізора).
- 4) 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;
- 5) прийняття рішення про припинення повноважень членів наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством;

3.2.2. Не рідше одного разу на три роки до порядку денного загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо обрання членів ревізійної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень.

3.3. Усі інші загальні збори, крім річних, є позачерговими. Позачергові загальні збори скликаються наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу виконавчого органу — в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 3) на вимогу ревізійної комісії (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.

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

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, не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з

позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного. Наглядова рада позбавлена права приймати таке рішення якщо порядок денний позачергових загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

3.4. У разі якщо протягом строку, встановленого Законом України “Про акціонерні товариства”, наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають.

3.5. 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 всіма акціонерами, які її подають.

3.6. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

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

1) якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 або більше відсотків простих акцій Товариства;

2) неповноти даних, передбачених п. 3.4. цього Положення.

3.8. Рішення наглядової ради про скликання позачергових загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається правлінню або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за 3 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.

3.9. Підготовка, скликання та проведення річних та позачергових загальних зборів відбуваються за процедурою, встановленою даним Положенням та чинним законодавством.

3.10. Річні та позачергові загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

#### **4. ВИКЛЮЧНА КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТОВАРИСТВА**

4.1. 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 (ревізора) Товариства, а також внесення змін до них;
- 10) затвердження річного звіту Товариства;
- 11) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом;
- 12) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених діючим законодавством;
- 13) прийняття рішення про форму існування акцій;
- 14) затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених законом;
- 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, за винятком, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства»;

18) обрання членів ревізійної комісії (ревізора), прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;

19) затвердження висновків ревізійної комісії (ревізора);

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 випадків, передбачених діючим законодавством, 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 (ревізора);

24) затвердження принципів корпоративного управління Товариства;

25) обрання комісії з припинення Товариства;

26) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів згідно із статутом Товариства;

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

## **5. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

5.1. Скликання загальних зборів відбувається на підставі рішення наглядової ради.

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

5.3. Рішення наглядової ради про скликання загальних зборів оформлюється протоколом та повинно містити:

1) дату, час та місце проведення загальних зборів;

2) перелік питань, включених до порядку денного та проекти рішень з цих питань;

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

4) порядок реєстрації акціонерів;

5) текст повідомлення акціонерів;

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

7) затвержені зразки бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного.

5.4. Формулювання питань, включених до порядку денного загальних зборів, повинно давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення загальних зборів з кожного питання. Включення до порядку денного загальних зборів питань "Різне", "Організаційні питання" та їх еквівалентів забороняється.

5.5. Письмове повідомлення про проведення загальних зборів та проект порядку денного 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 – акціонерами, які цього вимагають.

5.6. Визначена дата не може бути встановлена раніше, ніж за 60 днів до дати проведення загальних зборів.

### 5.7. Письмове повідомлення про проведення

загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає загальні збори простою поштовою кореспонденцією у строк не пізніше 30 днів до дати їх проведення.

У разі реєстрації акцій на ім'я номінального утримувача, таке повідомлення надсилається номінальному утримувачу, який забезпечує персональне повідомлення акціонерів, яких він обслуговує.

5.8. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення загальних зборів та додатково надсилає повідомлення про проведення загальних зборів та проект порядку денного фондовій біржі, на якій 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, яка визначена п. 5.9 даного Положення.

5.9 Повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства має 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 разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
- 5<sup>1</sup>) адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
- 6) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів.

У повідомленні про проведення загальних зборів вказуються конкретно визначене місце для ознайомлення з документами, необхідними для прийняття рішень з порядку денного, та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами.

У разі якщо порядок денний загальних зборів передбачає голосування з питань щодо викупу Товариством акцій відповідно до порядку, визначеного законодавством, Товариство повинно надати можливість акціонерам ознайомитися з проектом договору, умови якого повинні бути єдиними для всіх акціонерів.

5.10. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів, Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам, у т.ч. для ознайомлення, крім змін 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.

5.11. Не пізніше як за 20 днів до дати проведення загальних зборів кожен акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів, а також за 7 днів до дати проведення щодо нових кандидатів до складу органів Товариства.

Пропозиція до проекту порядку денного загальних зборів 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.

Наглядова рада, а у разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів, у випадку, передбаченому законодавством, - 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.

5.12. Не вимагається рішення наглядової ради та підлягають обов'язковому включенню до

проекту порядку денного пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, якщо вона подана з дотриманням вимог Закону України "Про акціонерні товариства".

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.

Рішення про відмову від включення пропозиції до проекту порядку денного може бути прийняте тільки у разі недотримання акціонерами строку та неповноти даних, встановлених п. 5.11 цього Положення; якщо акціонер пропонує виключення того чи іншого питання (частини питання) із порядку денного загальних зборів, опублікованого у повідомленні про проведення загальних зборів; якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 5 відсотками простих акцій.

5.13. Рішення про зміни до проекту порядку денного загальних зборів необхідно довести до відома акціонерів не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів, також надіслати повідомлення про зміни у порядку денному загальних зборів фондовій біржі, на якій 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.

## **6. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

6.1. Робочими органами загальних зборів є:

- 1) реєстраційна комісія
- 2) лічильна комісія;
- 3) голова загальних зборів;
- 4) секретар загальних зборів.

При необхідності на загальних зборах можуть обиратися інші робочі органи.

6.2. Реєстраційна комісія призначається наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених абзацем 2 пункту 3.3 даного Положення, - акціонерами, які цього вимагають. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

Реєстраційна комісія проводить реєстрацію акціонерів (їх представників) на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

6.3. Лічильна комісія та її голова обираються загальними зборами та її склад не може бути меншим ніж три особи.

Лічильна комісія надає роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах; здійснює підрахунок голосів при голосуванні, за результатами якого складається відповідний протокол та підписується головою лічильної комісії.

6.4. Головує на загальних зборах особа, уповноважена рішенням наглядової ради.

Голова загальних зборів керує проведенням загальних зборів, у тому числі оголошує питання порядку денного, ставить на голосування питання, оголошує підсумки голосування, надає слово виступаючим, відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів та контролює дотримання регламенту загальних зборів.

Головуючий спільно з секретарем загальних зборів протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів складає і підписує протокол загальних зборів Товариства.

6.5. Секретар загальних зборів обирається наглядовою радою. Обрання секретаря загальних зборів організовує голова наглядової ради.

У разі скликання загальних зборів акціонерами (акціонером), секретар обирається на загальних зборах.

Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів, формує списки доповідачів, обробляє запити та пропозиції акціонерів (їх представників).

У разі необхідності, крім секретаря загальних зборів, може обиратися секретаріат, який допомагає секретарю загальних зборів у складанні та оформленні протоколу загальних зборів.

Секретар спільно з головою загальних зборів протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів складає і підписує протокол загальних зборів Товариства та несе відповідальність за його своєчасне та відповідне оформлення.

## **7. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ**

7.1. Участь у загальних зборах можуть брати:

- 1) акціонери товариства, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь;
- 2) представники акціонерів;
- 3) посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями цього Товариства, за запрошенням особи, яка скликає загальні збори;
- 4) представник органу, який відповідно до статуту представляє права та інтереси трудового колективу, за запрошенням особи, яка скликає загальні збори;
- 5) представник аудитора Товариства, з метою надання акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку, за запрошенням особи, яка скликає загальні збори.

7.2. Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається на 24 години за три робочих дні до дня проведення таких зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

7.3. 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.

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

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

Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного 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.

7.5. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на загальних зборах декільком своїм представникам.

Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на загальних зборах акціонерного товариства.

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

7.7. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, після його складання заборонено.

## **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. Реєстраційна комісія проводить реєстрацію акціонерів (їх представників) 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.

Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру або його представнику лише у разі відсутності документів, які ідентифікують особу акціонера або його представника, також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у загальних зборах.

### 8.3. 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.

### 8.4. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, додається до протоколу загальних зборів.

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.

### 8.5. До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію та виконавчий орган акціонерного товариства, або взяти участь у загальних зборах особисто.

У разі, якщо для участі в загальних зборах з'явилось декілька представників акціонера, реєструється той представник, довіреність якому видана пізніше.

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.

### 8.6. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, 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 підрахунку його підсумків. Про призначення таких представників товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

### 8.7. 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.

Загальні збори Товариства мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками голосуючих акцій, кількість яких встановлена чинним законодавством на дату проведення загальних зборів.

### 8.8. Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється у журналі реєстрації на підставі:

- 1) реєстру акціонерів, складеного на дату проведення загальних зборів;
- 2) документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- 3) довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

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

### 8.9. Реєстраційна комісія при проведенні реєстрації повинна детально роз'яснити кожному зареєстрованому акціонеру (його представнику) порядок голосування, а саме:

- 1) яку позначку (+ або v), у якому місці бюлетеня необхідно поставити після прийняття особистого рішення. Попередити про недійсність бюлетеня, якщо в ньому відсутні позначки в квадратах або є дві чи більше позначок;
- 2) звернути увагу на недопустимість будь-яких інших позначок у бюлетені;
- 3) нагадати, що акціонер (представник) повинен відобразити свою думку у бюлетені по кожному з питань, потребуючих таємного голосування, та вкинути заповнений бюлетень у скриньку для голосування.

### 8.10. Про підсумки реєстрації учасників загальних зборів складається акт, який повинен містити:

- 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, які мають право на участь у загальних зборах;
- 6) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість

належних їм голосів;

7) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників загальних зборів;

8) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.

Акт підписується всіма членами реєстраційної комісії, передається голові загальних зборів та додається до протоколу загальних зборів.

Доповідь про наявність кворуму на загальних зборах робить голова реєстраційної комісії.

8.11. Акціонери, що прибули на загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутніми на загальних зборах, але не беруть участі в голосуванні. Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

9.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення загальних зборів.

9.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників загальних зборів та наявність кворуму.

9.3. Голова правління відкриває загальні збори та представляє голову загальних зборів.

На початку загальних зборів голова загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про присутність на загальних зборах членів наглядової ради, ревізійної комісії та правління, органів державної влади, преси та інших осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів, а також порядок проведення загальних зборів.

9.4. Якщо у будь-кого з акціонерів (його представника) виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається головою загальних зборів.

9.5. Голова загальних зборів ставить на обговорення питання про обрання складу лічильної комісії та голови лічильної комісії.

9.6. Для доповіді по кожному питанню порядку денного голова загальних зборів надає слово відповідальній особі, яка готувала це питання та встановлює регламент розгляду питань порядку денного.

Підсумки голосування підводяться по кожному питанню порядку денного і вносяться до протоколу лічильної комісії, де визначаються прізвище, ім'я та по-батькові членів лічильної комісії, які були присутні при підрахунку голосів.

До акту додаються всі скарги і заяви та прийняті щодо них рішення.

9.7. У разі, якщо кількість голосів поданих "За" дорівнює голосам поданим "Проти", голосування визнається таким, що не відбулось, а рішення вважається не прийнятим. Результати такого голосування дозволяють провести повторне голосування на цих же загальних зборах. В усіх інших випадках повторне голосування не проводиться.

9.8. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши секретарю загальних зборів відповідну письмову заяву. Заяви реєструються за часом їх надходження та передаються голові загальних зборів. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється. Голова загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

9.9. Загальні збори приймають рішення щодо обрання особи, яка затверджує статут Товариства, положень Товариства про загальні збори, наглядову раду, правління та ревізійну комісію.

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

Через кожні 3 години безперервної роботи голова загальних зборів має право оголосити перерву тривалістю до 30 хвилин. Загальні збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня голова загальних зборів може оголосити перерву до наступного дня.

Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів

акціонерів, які зареєструвалися для участі в загальних зборах. Кількість перерв у ході проведення загальних зборів не може перевищувати трьох.

Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Після перерви загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення загальних зборів.

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

## **10. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**

10.1. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на загальних зборах акціонерного товариства, крім проведення кумулятивного голосування. Право голосу на загальних зборах акціонерного товариства мають акціонери - власники простих акцій товариства, та акціонери — власники привілейованих акцій Товариства.

10.2. Рішення загальних зборів акціонерного 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, крім випадків, встановлених цим Положенням та діючим законодавством.

10.3. Обрання членів органу Товариства здійснюється в порядку кумулятивного голосування у випадках, встановлених діючим законодавством та статутом Товариства.

При обранні членів органу Товариства кумулятивним голосуванням голосування проводиться щодо всіх кандидатів одночасно.

Обраними вважаються ті кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами.

Члени органу Товариства вважаються обраними, а орган Товариства вважається сформованим виключно за умови обрання повного кількісного складу органу Товариства шляхом кумулятивного голосування.

10.4. Рішення загальних зборів з питань, передбачених пунктами 2 - 7, 22 пункту 4.1. цього Положення, приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

10.5. Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного за умови, що за рішення про зміну черговості розгляду питань порядку денного буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах.

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

10.7. З питання, винесеного на голосування, право голосу для вирішення якого мають акціонери - власники простих та привілейованих акцій, голоси підраховуються разом за всіма голосуючими з цього питання акціями, крім випадків, передбачених пунктом 10.2. цього Положення.

10.8. На загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

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

10.10. Голосування з питань порядку денного загальних зборів проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

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

- 1) повне найменування акціонерного 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;

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

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

Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування акціонерного товариства;
- 2) дату і час початку проведення загальних зборів;
- 3) перелік кандидатів у члени органу акціонерного 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;
- б) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

10.13. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються 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, у випадках, передбачених абзацом 2 пункту 3.3 цього Положення, - акціонерами, які цього вимагають. Акціонери мають право до проведення загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному цим Положенням.

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

- він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка;
- на ньому відсутній підпис акціонера (представника);
- він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;
- акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення. Бюлетені для голосування, визнані недійсними, не враховуються під час підрахунку голосів.

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.

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.

Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених цією статтею, не враховуються під час підрахунку голосів.

10.15. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- 1) дата проведення загальних зборів;
- 2) питання які винесені на голосування;
- 3) рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 5) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

Рішення загальних зборів акціонерного товариства вважається прийнятим з моменту

складення протоколу про підсумки голосування.

Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

Протокол про підсумки голосування додається до протоколу загальних зборів.

Після складення 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, але не більше чотирьох років.

## **11. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

11.1. Хід загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується секретарем (секретаріатом) загальних зборів.

11.2. Протокол загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів та підписується головуючим і секретарем загальних зборів, які несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

11.3. 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) головуючого 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.

11.4. Протокол загальних зборів, підписаний головою та секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою товариства та підписом голови правління Товариства.

**Голова правління**

**А.Г.Зангієв**