

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами акціонерів  
Приватного акціонерного товариства  
«МЕТРОБУД»  
Протокол №1  
від 21 жовтня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«МЕТРОБУД»**

Київ  
2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення «Про загальні збори акціонерів Приватного акціонерного товариства «МЕТРОБУД» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «МЕТРОБУД» (далі - Товариство).

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

1.3. Це Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

## **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 усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами до компетенції виконавчого органу Товариства.

2.3. Компетенція загальних Зборів визначається чинним законодавством та Статутом товариства.

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

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

3.1. У товаристві проводяться чергові та позачергові загальні збори.

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

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

- затвердження річного звіту товариства;
- розподіл прибутку і збитків товариства з урахуванням вимог законодавства;

- прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради, звіту виконавчого органу, ревізора;

3.4. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного загальних зборів обов'язково вносяться питання:

- обрання членів наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових договорів з членами наглядової ради;

- прийняття рішення про припинення повноважень членів наглядової ради.

3.5. Усі інші загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

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

3.7. За результатами діяльності товариства за календарний рік виконавчим органом товариства скликаються чергові (річні) загальні збори.

- 3.8. Позачергові загальні збори товариства скликаються наглядовою радою:
- з власної ініціативи;
  - на вимогу виконавчого органу - в разі порушення провадження про визнання товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
  - на вимогу ревізійної комісії (ревізора);
  - 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. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

4.1. 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) повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному.

4.2. Скликання чергових загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення генерального директора.

4.3. Позачергові загальні збори товариства скликаються наглядовою радою:

- з власної ініціативи;
- на вимогу виконавчого органу - в разі порушення провадження про визнання товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- на вимогу ревізійної комісії (ревізора);
- 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Вимога щодо скликання позачергових загальних зборів повинна містити:

- найменування органу Товариства або прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонерів, які вносять пропозицію;
- підстави для скликання загальних зборів;
- повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного.

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

4.8. Рішення органу товариства про скликання загальних зборів повинно містити:

- дату, час та місце проведення зборів;
- перелік питань, включених до порядку денного;
- порядок реєстрації акціонерів;
- перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з

ними акціонерів;

текст повідомлення акціонерів;

дату, на яку складається перелік акціонерів в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів;

інформація про формування організаційної та мандатної комісії загальних зборів.

4.9. Повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства має містити такі дані:

А) повне найменування та місцезнаходження товариства;

Б) дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення загальних зборів;

В) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;

Г) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;

Г) перелік питань, що виносяться на голосування;

Д) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів.

4.10. Товариство, не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення загальних зборів.

4.11. Порядок денний загальних зборів товариства попередньо затверджується наглядовою радою товариства, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, коли наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів товариства протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання, - акціонерами, які цього вимагають.

4.12. 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 проведення загальних зборів.

4.13. 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.

4.14. Наглядова рада товариства, а в разі скликання позачергових загальних зборів товариства на вимогу акціонерів у випадку, коли наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів товариства протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання, - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення загальних зборів.

4.15. 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, якщо вона подана з дотриманням вимог п.4.11., 4.13, 4.16. цього положення.

4.16. 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. У разі, якщо акціонери вносять проект рішення, що відрізняється від зазначеного в порядку денному, цей проект також підлягає включенню до порядку денного.

4.17. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного загальних зборів товариства надсилається наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття.

4.18. Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів товариства повідомляє акціонерів шляхом публікації в офіційному друкованому органі повідомлення про зміни у порядку денному.

4.19. Не пізніше ніж за сім днів до дати проведення загальних зборів кожен акціонер може надати пропозицію про висування кандидата для обрання до складу органів Товариства.

4.20. Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана за 15 днів до дати проведення загальних зборів безпосередньо до організаційної комісії Товариства або відправлена листом на адресу Товариства.

4.21. Пропозиція акціонера (акціонерів) про висування кандидата до органів Товариства повинна містити інформацію про:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
- 2) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 4) освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 7) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини.

4.22. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинні бути у письмовій формі підтверджені особою, кандидатура якої висувається.

4.23. Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.24. Наглядова рада товариства, а в разі скликання позачергових загальних зборів товариства на вимогу акціонерів у випадку, коли наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів товариства протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання, -

акціонери, які цього вимагають, не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів повинні надіслати рекомендованим листом або вручити особисто під розпис кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборам до органів Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства, до якого висувається особа;
- ті, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури.

4.25. Кандидат, якого висунули для обрання до органів товариства повинен надати до організаційної комісії письмову згоду на обрання або надати прохання про зняття своєї кандидатури не пізніше ніж за 5 днів до дати проведення загальних зборів.

## 5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами загальних зборів є:

- організаційна комісія;
- реєстраційна комісія;
- лічильна комісія;
- комісія з підтримки порядку;
- голова загальних зборів;
- секретар загальних зборів.

5.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів рішенням органу, який скликає загальні збори, створюється організаційна комісія.

5.2.1. До повноважень організаційної комісії належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів виконавчому органу та наглядовій раді 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 із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка зали для проведення загальних зборів та технічне забезпечення роботи загальних зборів, мандатної та лічильної комісій.

5.3. 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. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить **реєстраційна комісія**, яка призначається наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, коли наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів товариства протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання, - акціонерами, які цього вимагають.

5.3.1. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його

представника) необхідних документів, які надають йому право участі у загальних зборах акціонерів, відповідно до законодавства.

5.3.2. 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.

5.3.3. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися реєстратору або депозитарію товариства. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник реєстратора або депозитарія.

5.3.4. Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у загальних зборах у відомості реєстрації учасників загальних зборів;
- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав;
- 3) видає мандати та бюлетені для голосування;
- 4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;
- 5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів;
- 6) складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів;
- 7) здає наглядовій раді Товариства документи загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників загальних зборів; реєстр акціонерів; відомість реєстрації учасників загальних зборів; довіреності).

5.4. 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. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися реєстратору або депозитарію товариства. Умови договору затверджуються загальними зборами.

5.4.1. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів товариства.

5.4.2. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії товариства, які брали участь у підрахунку голосів.

5.4.3. У разі передачі повноважень лічильної комісії реєстратору або депозитарію протокол про підсумки голосування підписує представник реєстратора або депозитарію.

5.4.4. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- А) дата проведення загальних зборів;
- Б) перелік питань, рішення з яких прийняті загальними зборами;
- В) рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

5.4.5 Рішення загальних зборів товариства вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

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

5.4.7. Протокол про підсумки голосування додається до протоколу загальних зборів товариства.

5.4.8. Після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій

передано повноваження лічильної комісії) та передаються наглядовій раді для зберігання у товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

5.4.9. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організує голосування на загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 4) складає протокол про підсумки голосування;
- 5) опечатує бюлетені для голосування та здає їх наглядовій раді Товариства разом з документами загальних зборів (в тому числі протокол про підсумки голосування).

5.5. Для підтримки порядку під час реєстрації та проведення загальних зборів рішенням виконавчого органу створюється **комісія з підтримки порядку**. Комісія з підтримки порядку в межах своєї компетенції має право, за рішенням голови загальних зборів, виводити із зали осіб, які порушують порядок.

5.6. Викриває загальні збори голова наглядової ради.

5.7. Головує на загальних зборах особа, уповноважена наглядовою радою. За відсутності такої особи, або відсутності відповідного рішення наглядової ради, головує на загальних зборах голова наглядової ради або член наглядової ради.

**Голова загальних зборів:**

- 1) керує роботою загальних зборів;
- 2) відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів та контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- 3) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 4) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- 5) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 6) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- 7) підписує протокол загальних зборів;
- 8) оголошує про початок загальних зборів та завершення їх роботи;
- 9) здає до корпоративного відділу Товариства документи загальних зборів (в тому числі протокол загальних зборів).

5.8. **Секретар загальних зборів** призначається рішенням наглядової ради.

5.8.1. Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів.

## **6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ**

6.1. У загальних зборах товариства можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники.

6.2. На загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора товариства та посадові особи товариства незалежно від володіння ними акціями цього товариства, представник органу, який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу, кандидати, внесені в бюлетені для голосування по виборах до органів Товариства.

6.2.1. На загальних зборах також можуть бути присутні інші



особи, запрошені головою зборів.

6.2.2. Участь членів наглядової ради, ревізора та генерального директора у загальних зборах є обов'язковою.

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

6.4. На вимогу акціонера товариство або особа, яка веде облік, права власності на акції товариства, зобов'язані надати інформацію про включення його до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

6.5. Забороняється вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах товариства, після його складення.

6.6. Обмеження права акціонера на участь у загальних зборах встановлюється законом.

6.7. Представником акціонера на загальних зборах товариства може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а також уповноважена особа держави чи територіальної громади.

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

6.7.2. Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на загальних зборах 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.

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

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

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

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

6.7.8. 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.

6.7.9. Особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують

право на участь у загальних зборах таким чином:

від імені особи, яка не досягла чотирнадцяти років (малолітня особа), участь у загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах;

особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у загальних зборах:

- з моменту 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 моменту надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно із законом.

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

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

## **7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

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

7.3. Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється у відомості реєстрації на підставі:

- реєстру акціонерів;
- документу, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

Відомості реєстрації учасників загальних зборів підписується головою та секретарем загальних зборів і головою реєстраційної комісії.

7.4. 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.

7.5. При реєстрації учасників загальних зборів їм надаються мандати.

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

7.7. 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, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;

б) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується головою та секретарем реєстраційної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

## **8. РЕГЛАМЕНТ 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 визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які мають відповідно до Статуту Товариства 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 розпочинає хід зборів.

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

- присутність на загальних зборах членів наглядової ради, ревізора товариства та

генерального директора;

- порядок денний загальних зборів.

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

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

8.5. Голова загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного загальних зборів в тій черговості, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному.

8.6. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь - до 25 хвилин;
- співповідь - до 5 хвилин;
- виступи в дебатах - до 5 хвилин, в цілому - до 30 хвилин;
- відповіді на запитання - до 20 хвилин.

8.7. 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.

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

8.9. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій

формі (способом надання записок голові загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співдоповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

8.10. Після обговорення голова загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування голова лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування.

8.11. Якщо прийняття рішення може призвести до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, голова загальних зборів крім цього повинен нагадати акціонерам інформацію про:

- 1) наявність в них зазначеного права;
- 2) ціну, за якою відбуватиметься викуп акцій; порядок та строки викупу акцій.

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

8.13. Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення загальних зборів, підбиваються членами лічильної комісії і оголошуються відразу після їх підбиття, але до завершення загальних зборів.

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

9.1. Голосування на загальних зборах проводиться за принципом: одна акція - один голос, крім випадків кумулятивного голосування згідно із чинним законодавством.

9.2. Голосування проводиться після обговорення всіх питань порядку денного.

9.3. Голосування на загальних зборах товариства з питань порядку денного проводиться з використанням бюлетенів для голосування.

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

- А) повне найменування товариства;
- Б) дату і час проведення загальних зборів;
- В) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішень з цього питання;
- Г) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");
- Д) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним;
- Е) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.
- Ж) прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів) на посаду членів наглядової ради та ревізора;

9.5. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- А) повне найменування товариства;
- Б) дату і час проведення загальних зборів;
- В) перелік кандидатів на посаду членів наглядової ради та ревізора із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- Г) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
- Д) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером

(представником акціонера) і вразі відсутності такого підпису вважається недійсним;  
Е) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

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

9.6. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів, щодо обрання наглядової ради та ревізора - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення загальних зборів, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, коли наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів товариства протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання, - акціонерами, які цього вимагають.

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

9.11. У разі якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання недійсним щодо інших питань. Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених пунктами 9.10., 9.11, не враховуються під час підрахунку голосів.

9.12. 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, крім випадків, коли Законом «Про акціонерні товариства» не встановлено інше.

9.13. Обраними до складу органу товариства вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами.

9.14. 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, коли приєднання здійснюється до акціонерного товариства, якому належить більш як 90 відсотків простих акцій 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 в загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

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

9.16. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не

включеного до порядку денного, а також змінювати порядок денний.

9.17. За підсумками голосування складається протокол, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) склад лічильної комісії;
- 4) кількість голосів, відданих “за” та “проти” кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 5) кількість голосів, які не були враховані у зв'язку із визнанням бюлетенів недійсними;
- 6) прийняті загальними зборами рішення.

Протокол про підсумки голосування підписується головою та секретарем лічильної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

9.18. Рішення загальних зборів вважається прийнятим з моменту складання протоколу про підсумки голосування.

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

9.19. Рішення зборів є обов'язковими для всіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав участі в загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.

## **10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

10.1. Протокол загальних зборів товариства складається протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів та підписується головою та секретарем загальних зборів.

- 1) До протоколу загальних зборів товариства заносяться відомості про: 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.

10.2. Протокол загальних зборів, підписаний головою та

секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою товариства та підписом генерального директора товариства.

10.3. Голова та секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів Товариства та змін і доповнень до них.

10.4. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються у корпоративному відділі Товариства.