

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Загальними зборами акціонерів
ПАТ “Пантелеймонівський
вогнетривкий завод”
від 27 квітня 2012р.**

Голова зборів  **Войленко Г.В.**

Секретар зборів  **Гавричкова О.М.**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ПАНТЕЛЕЙМОНІВСЬКИЙ ВОГНЕРТИВКИЙ ЗАВОД”**

**м. Горлівка
2012**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення «Про Загальні збори Публічного акціонерного товариства «Пантелеймонівський вогнетривкий завод» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Пантелеймонівський вогнетривкий завод» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів Публічного акціонерного товариства «Пантелеймонівський вогнетривкий завод» (далі - Загальні збори), а також прийняття ними рішень.

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

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом Публічного акціонерного товариства «Пантелеймонівський вогнетривкий завод», що здійснює управління діяльністю Товариства в цілому, визначає цілі та основні напрямки діяльності.

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

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

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

3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

3.1. В Товаристві проводяться річні та позачергові Загальні збори.

3.2. Скликання чергових Загальних зборів здійснює Наглядова рада, яка приймає відповідне рішення про дату їх проведення, порядок денний та про включення пропозицій до порядку денного та інших питань, які пов'язані з організацією проведення річних Загальних зборів.

3.3. Річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

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

3.4.1. затвердження річного звіту Товариства;

3.4.2. розподіл прибутку і збитків Товариства;

3.4.3. прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада), звіту Виконавчого органу Товариства, звіту Ревізійної комісії Товариства (далі – Ревізійна комісія).

3.5. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

3.5.1. прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради;

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

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

3.7. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

3.7.1. з власної ініціативи;

3.7.2. на вимогу Товариства - в разі порушення провадження про визнання Товариства

банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;

3.7.3. на вимогу Ревізійної комісії;

3.7.4. на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій 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, але документально підтверджені витрати на їх організацію, підготовку та проведення можуть бути відшкодовані за рахунок коштів Товариства, якщо Загальними зборами, що проводяться у зазначеному випадку, буде прийнято рішення про їх відшкодування;

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

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

3.9. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Наглядовій раді на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання, порядку денного, проекту рішень, дату складання вимоги. Дата пред'явлення вимоги визначається датою отримання її Товариством.

3.10. Якщо цього вимагають інтереси акціонерного Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових Загальних зборів та порядок денний відповідно до Закону не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного.

У такому разі за відсутності кворуму позачергових Загальних зборів повторні Загальні збори не проводяться.

Наглядова рада не може прийняти рішення, зазначене в абзаці першому п.3.10, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

3.11. Підготовка, скликання та проведення річних та позачергових Загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.

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

3.13. У разі якщо протягом строку, встановленого п.3.8. цього Положення, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржено акціонерами до суду.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

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

4.1.2. повідомлення акціонерів про їх проведення;

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

4.1.4. повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному.

4.2. Наглядова рада приймає рішення про дату проведення Загальних зборів, порядок денний та про включення пропозицій до порядку денного та інших питань, які пов'язані з організацією проведення Загальних зборів.

4.3. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в

порядку, встановленому законодавством України, на дату, визначену Наглядовою радою. А в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - на дату визначену акціонерами, які цього вимагають.

4.3.1. Встановлена дата складання переліку акціонерів не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Загальних зборів.

4.3.2. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення особою, яка скликає Загальні збори, поштою простим листом.

4.3.3. Повідомлення про проведення Загальних зборів не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення підлягає опублікуванню у офіційному друкованому органі, у стрічці новин Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку у мережі Інтернет.

4.4. Повідомлення про проведення Загальних зборів повинно містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дату, 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) дату складання 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 (вказуються конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами).

4.5. 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, та з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення 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 виписка з рахунку у цінних паперах акціонера, видана зберігачем станом на дату подання письмового запиту.

4.6. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів акціонерного Товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана безпосередньо до Товариства або надійшла листом до Товариства 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.

4.7. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів акціонерного Товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана безпосередньо до Товариства або надійшла листом до Товариства 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.

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

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи) або найменування, код ЄДРПОУ (для юридичної особи) акціонера, що вносить пропозицію;
- 2) серію і номер паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав (для фізичної особи) акціонера, що вносить пропозицію;

- 3) місце проживання або місце перебування акціонера, що вносить пропозицію;
- 4) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- 5) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

У разі висування кандидата до органів Товариства пропозиція акціонера додатково повинна містити інформацію про:

- 1) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата, (найменування, код ЄДРПОУ);
- 3) серію і номер паспорта кандидата (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав;
- 4) місце проживання або місце перебування кандидата;
- 5) зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату;
- 6) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 7) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх п'яти років;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 10) згоду кандидата на обрання до органів Товариства.

Якщо висувається акціонер юридична особа, в такому випадку в пропозиції інформація згідно з підпунктами 6, 7, 8, 9 не вказується.

До пропозиції мають бути обов'язково додані виписки з рахунків у цінних паперах акціонерів, що вносять пропозицію та кандидатів в разі висування акціонерів до складу органів Товариства, видані зберігачем станом на дату складання вимоги.

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

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

4.11. Зміни до порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань.

4.12. 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 4.8-4.10 цього Положення.

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

4.13.1. недотримання акціонерами строку, встановленого пунктом 4.7 цього Положення;

4.13.2. неповноти даних, передбачених пунктом 4.8 цього Положення.

-якщо акціонер пропонує виключення того чи іншого питання із порядку денного Загальних зборів, опублікованого у повідомленні про проведення Загальних зборів;

-якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності 5 або більше відсотками голосів.

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

Оскарження акціонером рішення Товариства про відмову у включенні його пропозицій до порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів.

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

4.15. Наглядова рада, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, які на дату подання вимоги володіють 10 і більше відсотків простих акцій, акціонери - 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.

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

4.17. Оскарження акціонером рішення Товариства про відмову у включенні його пропозицій до порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів.

4.18. Повідомлення про зміни у порядку денному Загальних зборів не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів доводиться до відома акціонерів шляхом поштового розсилання простим листом та розміщення на сторінці Товариства в мережі Інтернет.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами Загальних зборів є:

5.1.1. Голова Загальних зборів;

5.1.2. Секретар Загальних зборів;

5.1.3. Організаційний комітет;

5.1.4. Реєстраційна комісія;

5.1.5. Лічильна комісія.

5.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, Наглядовою радою створюється організаційний комітет.

До повноважень організаційного комітету належать:

- підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Наглядової ради та Директору товариства під час підготовки Загальних зборів;
- забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;
- збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- підготовка зали для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, Реєстраційної та Лічильної комісій.

5.3. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь призначається Голова та Секретар Загальних зборів.

5.3.1. Голова Загальних зборів:

5.3.1.1. керує роботою Загальних зборів;

5.3.1.2. оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;

5.3.1.3. відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання порядку проведення Загальних зборів;

5.3.1.4. оголошує питання порядку денного і надає слово;

5.3.1.5. здійснює підрахунок голосів з питання обрання Лічильної комісії та оголошує результати підрахунку голосів з питання обрання Лічильної комісії;

5.3.1.6. дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;

5.3.1.7. ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного Загальних зборів та оголошує підсумки голосування;

5.3.1.8. приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;

5.3.1.9. вирішує питання участі третіх осіб у Загальних зборах акціонерів;

5.3.1.10. вирішує питання відносно подовження часу реєстрації акціонерів для прийняття

- участі у Загальних зборах акціонерів;
- 5.3.1.11. підписує протокол Загальних зборів.
- 5.4. Секретар Загальних зборів забезпечує ведення та підписання протоколу Загальних зборів.
- 5.5. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, створюється Реєстраційна комісія.
- 5.5.1. Реєстраційна комісія, в межах наданих їй повноважень:
 - 5.5.1.1. перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах;
 - 5.5.1.2. веде облік довіреностей та наданих ними прав;
 - 5.5.1.3. видає бюлетені для голосування;
 - 5.5.1.4. визначає Загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на Загальних зборах;
 - 5.5.1.5. готує висновки щодо наявності кворуму для проведення Загальних зборів;
 - 5.5.1.6. складає перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
- 5.6. Для організації процедури голосування та підрахунку голосів створюється Лічильна комісія.
 - 5.6.1. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:
 - 5.6.1.1. організовує голосування на Загальних зборах;
 - 5.6.1.2. роз'яснює порядок голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів, винесених на голосування;
 - 5.6.1.3. здійснює підрахунок голосів;
 - 5.6.1.4. складає протокол про підсумки голосування та передає його Головуючому зборів для оголошення.
- 5.7. Члени Реєстраційної комісії заздалегідь обираються Наглядовою радою. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації. Голова та члени Лічильної комісії обираються Загальними зборами з кандидатур, які висуваються Наглядовою радою Товариства.
- 5.8. Лічильна комісія складається не менше ніж з трьох осіб. До складу Лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

- 6.1. У Загальних зборах можуть брати участь:
 - 6.1.1. особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представник;
 - 6.1.2. за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства, представник органу, який відповідно до Статуту Товариства представляє права та інтереси трудового колективу;
 - 6.1.3. кандидати, внесені в бюлетені для голосування по виборам до органів Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на поставлені питання);
- 6.2. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається особою, яка веде облік права власності на акції Товариства станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення таких зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах акціонерного Товариства, після його складення заборонено.
- 6.3. Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи.
- 6.4. Посадові особи Товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.
- 6.5. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може посвідчуватися

депозитарієм, зберігачем, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому законодавством порядку.

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

6.7. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах 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 на свій розсуд.

6.8. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах.

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

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

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

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

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

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

6.10. Довіреності, зазначені у пунктах 6.5.-6.7., та письмові згоди, зазначені у пункті 6.9.3.1 цього Положення, додаються до переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

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

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

7.3. Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється Реєстраційною комісією на підставі:

7.3.1. переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України;

7.3.2. документу, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;

7.3.3. довіреності або документів, які посвідчують повноваження представника акціонера.

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

час визначення кворуму.

7.5. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера - також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у Загальних зборах акціонерів Товариства та невідповідності даних паспорта акціонера паспортним даним, зазначеним в реєстрі акціонерів Товариства, складеному на дату проведення Загальних зборів.

7.6. 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.

7.7. Акціонеру (представнику) під час реєстрації з кожного питання порядку денного видається бюлетень для голосування, який повинен містити:

повне найменування Товариства;

дату і час проведення Загальних зборів;

питання, винесене на голосування, та проекти рішень з цього питання;

варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");

застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним;

зазначення кількості голосів, що належать акціонеру.

7.7.1. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

1) повне найменування акціонерного Товариства;

2) дату і час проведення Загальних зборів;

3) перелік кандидатів у члени органу акціонерного Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Державною 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;

б) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

7.8. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають.

7.9. Реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому зазначаються:

7.9.1. повне найменування Товариства;

7.9.2. дата та місце проведення Загальних зборів;

7.9.3. склад Реєстраційної комісії;

7.9.4. час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;

7.9.5. загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України;

7.9.6. загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;

7.9.7. інформація про отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування та місце для підписів учасників Загальних зборів про отримання бюлетенів;

7.9.8. наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

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

7.11. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій, а

також Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

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

7.13. Під час контролю перевіряється:

7.13.1. своєчасність початку та закінчення реєстрації;

7.13.2. наявність переліку акціонерів;

7.13.3. наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у Загальних зборах;

7.13.4. дотримання особами, що здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;

7.13.5. правомірність відмови у реєстрації;

7.13.6. дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;

7.13.7. відповідність документів, складених Реєстраційною комісією, фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

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

7.15. 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) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів;

8) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів. Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

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

8.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді Голови Реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками 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.

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

8.3.1. присутність на Загальних зборах Директора товариства та членів Наглядової ради,

Ревізійної комісії;

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

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

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

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

8.6. Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій черговості, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному, якщо Загальними зборами не прийнято іншого рішення.

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

8.8. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

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

8.8.2. співповідь – до 10 (десяти) хвилин;

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

8.8.4. відповіді на запитання – до 20 (двадцяти) хвилин.

8.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Результати голосування, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підраховуються членами Лічильної комісії, оформляються протоколом про підсумки голосування і передаються Голові Загальних зборів для оголошення відразу після їх підрахунку, 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.

8.15. У ході Загальних зборів можуть оголошуватися перерви.

8.15.1. Через кожні 3 (три) години безперервної роботи Головуючий Загальних зборів

може оголошувати перерву тривалістю до 60 (шістдесяти) хвилин.

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

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

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

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

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

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

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

8.17. Хід загальних зборів або розгляд окремого питання за рішенням ініціаторів загальних зборів може фіксуватись технічними засобами, відповідні записи яких додаються до протоколу загальних зборів.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

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

9.2. Право голосу на Загальних зборах мають акціонери - власники простих акцій Товариства.

9.3. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів.

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

9.5. Рішення Загальних зборів з питань, винесених на голосування, приймається кількістю голосів акціонерів, визначеною Статутом Товариства.

9.6. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.

9.7. Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймається Головою Загальних зборів.

9.8. За підсумками голосування з питань порядку денного Лічильною комісією складається протокол, у якому зазначаються:

9.8.1. дата проведення Загальних зборів;

9.8.2. перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;

9.8.3. рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами Лічильної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

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

9.10. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

10.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується Секретарем Загальних зборів.

10.2. У протоколі Загальних зборів зазначаються:

10.2.1. повне найменування Товариства;

10.2.2. дата, час та місце проведення Загальних зборів;

10.2.3. дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

10.2.4. загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

10.2.5. загальна кількість голосів осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;

10.2.6. кворум Загальних зборів;

10.2.7. Голова та Секретар Загальних зборів;

10.2.8. склад Лічильної комісії;

10.2.9. порядок денний Загальних зборів;

10.2.10. основні положення (тези) виступів;

10.2.11. порядок голосування на Загальних зборах;

10.2.12. підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

10.3. Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та Секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Директора Товариства.

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

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

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

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