

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"Науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут атомного та енергетичного
насособудування"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори акціонерів відкритого акціонерного товариства "Науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут атомного та енергетичного насособудування" (далі - Положення) розроблено на підставі Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України "Про господарські товариства", інших нормативно – правових актів та положень Статуту відкритого акціонерного товариства "В Н Д І А Е Н" (далі - АТ).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів АТ (далі - загальних зборів), а також прийняття ними рішень. Якщо в процесі підготовки, скликання і проведення загальних зборів виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і статуту АТ, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди АТ в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

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 АТ.

2.3. Компетенція загальних зборів визначається законом та Статутом АТ.

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. Чергові загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік та повинні бути проведені не пізніше як через чотири місяці після закінчення фінансового року. До порядку денного чергових загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

- 1) затвердження річної фінансової звітності АТ;
- 2) затвердження річних результатів діяльності дочірніх підприємств АТ;
- 3) затвердження звітів і висновків ревізійної комісії АТ;
- 4) розподілу прибутку і збитків АТ.

3.3. Усі інші загальні збори, крім чергових, є позачерговими. Позачергові загальні збори скликаються:

- 1) у разі неплатоспроможності АТ;
- 2) у будь-якому випадку, якщо цього вимагають інтереси АТ в цілому;
- 3) за наявності інших обставин, зазначених у Статуті АТ.

3.4. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.

3.5. Чергові та позачергові загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства, або в іншому місці, вказаному у повідомленні про скликання загальних зборів.

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 загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення Виконавчого органу АТ:

- 1) за власною ініціативою;
- 2) на вимогу акціонерів (акціонера) про скликання позачергових загальних зборів;
- 3) на вимогу Спостережної ради (наглядової ради) АТ про скликання позачергових загальних зборів;
- 4) на вимогу ревізійної комісії про скликання позачергових загальних зборів.

4.3. Акціонери, які володіють у сукупності не менше 10 відсотками акцій, мають право вимагати скликання позачергових загальних зборів у будь-який час та з будь-якого приводу. Якщо протягом 20-ти днів Виконавчий орган АТ не прийняв відповідного рішення щодо скликання чи не скликання загальних зборів, акціонери мають право самі скликати загальні збори з дотриманням порядку їх скликання та проведення. Відшкодування акціонерам витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням позачергових загальних зборів, може здійснюватися за рахунок АТ на підставі відповідного рішення цих загальних зборів.

4.4. Вимога щодо скликання загальних зборів повинна містити:

- 1) дані щодо осіб, які вносять пропозицію (найменування органу АТ; прізвище, ім'я, по батькові акціонерів - фізичних осіб; найменування акціонерів – юридичних осіб);
- 2) відомості щодо кількості та категорії акцій, що належать акціонерам;
- 3) підстави для скликання загальних зборів;
- 4) повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного.

4.5. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається у відповідності до Положення про порядок складання та подання заяв до АТ.

4.6. Виконавчий орган АТ приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів протягом 20-ти днів з дати отримання вимоги про скликання позачергових загальних зборів. Позачергові загальні збори повинні бути проведені протягом 70 днів з дати отримання вимоги про їх скликання.

4.7. Рішення Виконавчого органу про скликання загальних зборів повинно містити:

- 1) дату, час та місце проведення зборів;
- 2) перелік питань, включених до порядку денного;
- 3) порядок-реєстрації акціонерів;
- 4) перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;
- 5) текст повідомлення акціонерів;
- 6) дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення загальних зборів;
- 7) інформацію про формування робочих органів загальних зборів.

4.8. 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.

4.9. У разі скликання загальних зборів на вимогу Спостережної ради (наглядової ради), ревізійної комісії або акціонерів (акціонера), що володіють у сукупності не менше 10 відсотками голосів,

Виконавчий орган АТ не має права вносити зміни до порядку денного загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових загальних зборів.

4.10. Повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів повинно містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дату, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) перелік питань, включених до порядку денного;
- 4) час початку та закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;
- 5) порядок ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними із порядком денним.

Якщо до порядку денного загальних зборів включене питання про зміну розміру статутного капіталу Товариства, у повідомленні, крім цього, повинні міститися наступні відомості:

- 1) мотиви, спосіб та мінімальний розмір збільшення або зменшення статутного фонду;
- 2) проект змін статуту АТ, пов'язаних із збільшенням чи зменшенням статутного фонду;
- 3) дані про кількість акцій, що випускаються додатково або вилучаються, та їх загальну вартість;
- 4) відомості про нову номінальну вартість акцій;
- 5) права акціонерів під час додаткового випуску акцій або їх вилучення;
- 6) дата початку і закінчення підписки на акції, що випускаються додатково, або їх вилучення;
- 7) порядок відшкодування власникам акцій збитків, пов'язаних із змінами статутного фонду.

Якщо до порядку денного загальних зборів включене питання, прийняття рішення з якого призведе до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості щодо:

- 1) наявності в акціонерів зазначеного права з посиланням на відповідні питання порядку денного;
- 2) ціни, за якою буде відбуватися викуп акцій.

4.11. Не пізніше як за 45 днів до дати проведення загальних зборів Виконавчий орган АТ публікує повідомлення про проведення загальних зборів в місцевій пресі за місцезнаходженням АТ і в одному з офіційних друкованих видань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України чи Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку України. Окрім того, власникам іменних акцій в той же строк зазначене повідомлення надсилається рекомендованим листом або вручається за особистим підписом.

4.12. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо надано безпосередньо акціонеру або передано для відправлення поштової організації не пізніше як за 45 днів до проведення загальних зборів. Датою надання повідомлення вважається дата:

- 1) вручення повідомлення безпосередньо акціонеру за особистим підписом;
- 2) зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

4.13. Не пізніше як за 30 днів до дати проведення загальних зборів кожен акціонер може запропонувати включення додаткових питань (частин питань) до порядку денного, крім питання щодо висунення кандидатів для обрання до складу органів управління АТ. Висування кандидатів для обрання до складу органів управління АТ повинно бути проведено не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів. Висування кандидатів у день проведення загальних зборів не допускається.

Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана за 30 днів, а у разі висунення кандидатів не пізніше як за 10 днів до дати проведення загальних зборів безпосередньо до АТ або відправлена листом на його адресу.

4.14. Пропозиція акціонера щодо порядку денного загальних зборів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) акціонера, що вносить пропозицію;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

У разі висування кандидата - фізичної особи до органів управління АТ пропозиція акціонера повинна містити інформацію про:

- 1) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 3) зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату;
- 4) освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 3 років;
- 6) відповідність кандидата вимогам, які встановлені Положеннями АТ про Спостережну раду (наглядову раду), ревізійну комісію, Виконавчий орган;
- 7) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 8) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 9) згоду кандидата на обрання до складу органів управління АТ.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висування кандидата до органів управління АТ, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.15. Усі вчасно подані пропозиції акціонерів щодо порядку денного загальних зборів розглядаються Виконавчим органом АТ (акціонерами, що скликають позачергові загальні збори) на відповідному засіданні, на якому ухвалюється рішення про зміни до порядку денного загальних зборів.

Рішення про включення або відмову від включення пропозиції до порядку денного має бути прийняте не пізніше як через 5 днів після закінчення строку, передбаченого п. 4.13 цього Положення.

Рішення про відмову від включення пропозиції до порядку денного може бути прийняте тільки у разі:

- 1) недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 4.13 цього Положення;
- 2) якщо акціонер пропонує виключення того чи іншого питання (частини питання) із порядку денного загальних зборів, опублікованого у повідомленні про проведення загальних зборів;
- 3) якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 10 відсотками голосів.

Пропозиції акціонерів, які на дату їх подання володіли у сукупності більш як 10 відсотками голосів, не можуть бути відхилені.

4.16. Рішення Виконавчого органу про зміни до порядку денного загальних зборів повинно бути узгоджено Спостережною радою (наглядовою радою). Одночасно з проектом порядку денного Виконавчий орган повинен надати Спостережній раді (наглядовій раді) всі пропозиції до порядку денного, подані акціонерами. У разі, якщо Спостережна рада (наглядова рада) не погодиться з вищезазначеним рішенням Виконавчого органу, текст рішення Виконавчого органу про зміни до порядку денного затверджується в редакції, визначеній Спостережною радою (наглядовою радою).

4.17. Рішення про зміни до порядку денного загальних зборів доводиться Виконавчим органом АТ до відома акціонерів не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів шляхом публікації відповідної інформації в місцевій пресі за місцезнаходженням АТ і в одному з офіційних друкованих видань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України чи Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку України, а також надсилання її рекомендованим листом або вручення за особистим підписом власникам іменних акцій. Зміни до порядку денного публікуються у тих самих органах преси, у яких було опубліковано саме повідомлення про проведення загальних зборів.

4.18. Виконавчий орган АТ (акціонери, які скликають позачергові загальні збори) не пізніше як за 5 днів до проведення загальних зборів повинні надіслати рекомендованим листом або вручити за

особистим підписом 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;
- дані щодо осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до органів товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

4.19. Від дати повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів і до дати їх проведення акціонерам повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним та необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного.

Порядок ознайомлення акціонерів з документами визначається у відповідному Положенні АТ.

Надання копій документів здійснюється за плату, розмір якої визначається преїскурантом на послуги, що затверджується Виконавчим органом АТ. При визначенні ціни за надання копій враховуються витрати на їх підготовку та пересилання акціонеру.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами загальних зборів є:

- організаційний комітет;
- мандатна комісія;
- лічильна комісія;
- голова загальних зборів;
- секретар загальних зборів.

5.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, створюється організаційний комітет. До повноважень організаційного комітету належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Виконавчого органу під час підготовки загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації при проведенні 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 комісії.

5.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, створюється мандатна комісія. Мандатна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у загальних зборах у журналі реєстрації учасників загальних зборів;
- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 3) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів;
- 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 до бюро цінних паперів АТ документи загальних зборів, в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників загальних зборів; реєстр акціонерів (зведений обліковий реєстр цінних паперів; журнал реєстрації учасників загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування).

5.4. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів створюється лічильна комісія. 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 до бюро цінних паперів АТ документи загальних зборів (в тому числі: бюлетені для голосування; протокол про підсумки голосування).

5.5. Члени організаційного комітету, мандатної та лічильної комісії призначаються та звільняються за рішенням Виконавчого органу АТ. Персональний склад мандатної та лічильної комісії попередньо погоджується Виконавчим органом з Спостережною радою (наглядовою радою) АТ.

5.6. Для забезпечення керівництва та організації роботи загальних зборів Спостережною радою (наглядовою радою) АТ, заздалегідь призначаються голова та секретар загальних зборів.

Голова загальних зборів:

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

Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів. У разі необхідності Спостережна рада (наглядова рада) АТ, крім секретаря загальних зборів, може призначити також секретаріат, який допомагає секретарю загальних зборів у складанні та оформленні протоколу загальних зборів.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Участь у загальних зборах можуть брати:

- 1) акціонери товариства (особи, які є власниками акцій АТ на день проведення загальних зборів, незалежно від кількості, категорії та типу акцій, власниками яких вони є);
- 2) члени Виконавчого органу АТ, які не є акціонерами (з правом дорадчого голосу);
- 3) представник зовнішнього аудитора Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку);
- 4) особи, які підписалися на акції АТ (для участі у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції);
- 5) кандидати на посади в органи управління АТ;
- 6) інші особи з дозволу голови загальних зборів акціонерів. Участь членів Спостережної ради (наглядової ради), ревізійної комісії та Виконавчого органу АТ у загальних зборах є обов'язковою.

6.2. У разі, якщо акція належить на праві спільної часткової власності кільком особам, право на участь у загальних зборах здійснюється на їх розсуд одним із співвласників або їх спільним представником.

6.3. Акціонери можуть брати участь у загальних зборах особисто або через своїх представників. Представниками можуть виступати, інші акціонери або треті особи, що не є акціонерами.

6.4. Повноваження представника акціонера мають бути підтверджені належним чином відповідно до вимог чинного законодавства та Положення АТ про порядок оформлення та реєстрації довіреностей.

6.5. 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 дати реєстрації шлюбу у випадках, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;

- за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників;

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

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

6.10. 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 мандатна 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 мандатна комісія визначає наявність кворуму загальних зборів. У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття загальних зборів може бути перенесено за рішенням голови зборів не більше як на 2 години.

Перенесення відкриття загальних зборів більше одного разу не допускається.

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

1) реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), 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 мандатної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

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

7.6. Мандатна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів, у якому зазначається:

1) повне найменування АТ;

2) дата, час та місце проведення загальних зборів;

3) склад мандатної 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;

б) 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 мандатної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

7.7. Акціонери, які володіють у сукупності понад 10 відсотками голосів, можуть призначити своїх представників для контролю за реєстрацією акціонерів для участі у загальних зборах, письмово повідомивши про це Виконавчий орган АТ (акціонерів, що скликають позачергові загальні збори) до початку реєстрації.

7.8. Акціонери, які здійснюють контроль, мають бути попереджені за особистим підписом Виконавчим органом АТ про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

7.9. Під час контролю перевіряється:

1) своєчасність початку та закінчення реєстрації;

2) наявність реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів) на дату проведення загальних зборів;

3) наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у загальних зборах;

4) дотримання особами, які здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;

5) правомірність відмови у реєстрації;

6) дотримання порядку визначення кворуму загальних зборів;

7) відповідність протоколів засідань мандатної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

7.10. Акціонери, які здійснюють контроль, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, відповідно до чинного законодавства.

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 мандатної 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 АТ понад 60 відсотків голосів. Якщо на момент закінчення реєстрації (з урахуванням п.7.2. цього положення) кворуму досягти не вдалося, загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

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

1) присутність на загальних зборах членів Спостережної ради (наглядової ради), ревізійної комісії та Виконавчого органу АТ;

2) присутність на загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;

3) порядок проведення загальних зборів.

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

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

Через кожні 2 години безперервної роботи голова загальних зборів оголошує перерву тривалістю не менше 15 та не більше 60 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 на ніч. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота загальних зборів після перерви на ніч здійснюється після реєстрації акціонерів та визначення кворуму у порядку, визначеному розділом 7 цього Положення.

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

8.6. Голова загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного загальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів управління АТ, розпочинається з оголошення проекту рішення з цього питання, підготовленого Виконавчим органом (акціонерами, які скликали позачергові збори), та рекомендації, висновку чи проекту рішення, підготовлених Спостережною радою (наглядовою радою) АТ.

8.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- 1) основна доповідь – до 15 хвилин;
- 2) співдоповідь – до 10 хвилин;
- 3) виступи в дебатах – до 5 хвилин;
- 4) відповіді на запитання – до 5 хвилин.

Жоден з учасників загальних зборів не має права виступати без дозволу голови загальних зборів. Голова загальних зборів має право перервати виступ особи, 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 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.

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 (співповіді) 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.

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;
- 3) порядок та строки викупу акцій.

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

8.12. Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення загальних зборів, підбиваються членами лічильної комісії і оголошуються відразу після їх підбиття, але до завершення загальних зборів. У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, голова загальних зборів повинен оголосити перерву до оприлюднення результатів голосування з попереднього питання.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

9.1. Голосування на загальних зборах проводиться за принципом: одна акція - один голос.

9.2. Право голосу на загальних зборах мають:

- 1) акціонери - власники простих акцій Товариства;
- 2) акціонери - власники привілейованих акцій Товариства тільки у випадках, передбачених Статутом АТ;

3) особи, які підписалися на акції АТ, у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції.

Акціонер не має права голосу при вирішенні загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і АТ.

9.3. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

9.4. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування повинен містити:

- 1) повне найменування АТ;
- 2) дату проведення загальних зборів;
- 3) питання, винесені на голосування, та проекти рішень з них;
- 4) варіанти голосування з кожного проекту рішення - «за» та «проти»;
- 5) вказівку на те, що бюлетень повинен бути підписаний акціонером і що у разі відсутності

такого підпису бюлетень вважатиметься недійсним.

У разі проведення голосування з питань обрання членів Спостережної ради (наглядової ради), ревізійної комісії, Виконавчого органу АТ бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я, по батькові кандидата (кандидатів).

Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, коли він відрізняється від офіційно виготовленого зразка або не дає змоги встановити волевиявлення акціонера з питання, винесеного на голосування.

Якщо бюлетень для голосування містить декілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання не тягне за собою визнання бюлетеню недійсним щодо інших питань.

9.5. Рішення загальних зборів приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів акціонерів, які беруть участь у зборах, щодо:

- 1) внесення змін до Статуту АТ;
- 2) ліквідації Товариства;
- 3) створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх Статутів та положень.

З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах. У випадку, якщо "за" і "проти" рішення, що голосується, подано рівну кількість голосів, таке рішення вважається відхиленням. Це правило не застосовується під час виборів посадових осіб АТ. При виборах посадових осіб АТ: якщо на посаду балотується один кандидат, то за нього повинно бути віддано більшість голосів «за» ніж «проти» акціонерів, які прийняли участь у голосуванні; якщо на посаду балотується декілька кандидатів, то рішення приймається простою більшістю голосів – «за» акціонерів, які прийняли участь у голосуванні.

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

9.7. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного, а також змінювати порядок денний.

Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення загальних зборів, приймається головою загальних зборів.

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

- 1) повне найменування АТ;
- 2) дата 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 всіма членами лічильної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

9.9. Рішення загальних зборів вважається прийнятим з дати складання протоколу при підсумки голосування.

Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Рішення, ухвалені загальними зборами, а також результати голосування доводяться до відома акціонерів, включених до реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), які мають право на участь у загальних зборах, складеного на день проведення загальних зборів, не пізніше як через 30 днів після проведення загальних зборів, шляхом:

- 1) надсилання рекомендованим листом або вручення за особистим підписом кожному акціонеру;
- 2) розміщення відповідної інформації на власному веб-сайті АТ у мережі Інтернет;
- 3) через публікацію відповідної інформації в офіційних друкованих виданнях – у разі наявності акціонерів, які мають акції АТ на пред'явника.

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

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

10.2. У протоколі загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування АТ;
- 2) дата та місце проведення загальних зборів;
- 3) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), які мають право на участь у загальних зборах;
- 4) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 5) наявність кворуму загальних зборів;
- 6) голова та секретар загальних зборів;
- 7) порядок денний загальних зборів;
- 8) основні положення виступів;
- 9) підсумки голосування та рішення, прийняті загальними зборами.

10.3. Протокол загальних зборів, а також затверджені загальними зборами зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них, повинні бути прошнуровані, засвідчені підписами голови та секретаря загальних зборів та скріплені печаткою АТ.

10.4. 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.

10.5. Протокол загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи лічильної та мандатної комісії, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи АТ та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені у строк не більше 5 робочих днів з дня проведення 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 відповідним положенням про порядок ознайомлення акціонерів з інформацією в АТ.

10.7. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в бюро цінних паперів АТ протягом всього строку діяльності Товариства.