

ЗАТВЕРДЖЕНО  
черговими загальними зборами акціонерів  
Відкритого акціонерного товариства  
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ЗАВОД  
МЕТАЛОКОНСТРУКЦІЙ ІМ. І.В.  
БАБУШКІНА»

Протокол №8/2011  
від 12 квітня 2011 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ЗАВОД**  
**МЕТАЛОКОНСТРУКЦІЙ ІМ. І.В. БАБУШКІНА»**

Ідентифікаційний код - 01412851

*(нова редакція)*

м. Дніпропетровськ  
2011р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про загальні збори акціонерів (надалі - **Положення**) Публічного акціонерного товариства «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ЗАВОД МЕТАЛОКОНСТРУКЦІЙ ІМ. І.В. БАБУШКІНА» (надалі - **Товариство**) розроблене відповідно до чинного законодавства України (надалі - **Закон**) та Статуту Товариства (надалі - **Статут**) та затверджене черговими загальними зборами акціонерів Товариства 12 квітня 2011 р.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства (надалі - **Загальні збори**), а також прийняття ними рішень.
- 1.3. Будь-які зміни до цього Положення затверджуються Загальними зборами.
- 1.4. Всі терміни, що вживаються у цьому Положенні з великої літери, але не визначені в ньому, мають значення, що надане їм у Статуті.

## 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 наглядової ради Товариства (надалі - **Наглядова рада**) або генерального директора Товариства (надалі - **Генеральний директор**).
- 2.3. Компетенція Загальних зборів визначається Законом та Статутом.
- 2.4. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів.

## 3. ЧЕРГОВІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

- 3.1. У Товаристві проводяться річні (чергові) та позачергові Загальні збори.
- 3.2. Річні (чергові) Загальні збори проводяться щорічно не пізніше 30 квітня наступного за звітним року для вирішення наступних питань:
  - 3.2.1. затвердження річного звіту Товариства;
  - 3.2.2. розподіл прибутку і збитків Товариства;
  - 3.2.3. прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту виконавчого органу, звіту Ревізійної комісії.
- Річні (чергові) Загальні збори можуть вирішувати також інші питання, що належать до компетенції Загальних зборів. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного Загальних зборів обов'язково вносяться питання, передбачені пунктами 9.2.14 та 9.2.15 Статуту.
- 3.3. Усі інші Загальні збори, крім річних (чергових), є позачерговими. Позачергові Загальні збори скликаються:
  - 3.3.1. за рішенням Наглядової ради з власної ініціативи Наглядової ради, на вимогу Генерального директора, на вимогу Ревізійної комісії, на вимогу Акціонерів;
  - 3.3.2. за рішенням Генерального директора у випадку, передбаченому п. 9.19 Статуту.
- 3.4. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою. У разі необхідності позачергові Загальні збори

**можуть** проводитися за скороченою процедурою з повідомленням не пізніше ніж за 15 (<п\*ятнадцять) днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів Товариства (надалі - **Акціонери**) права вносити пропозиції до порядку денного (надалі - **Скорочена процедура**).

- 3.5. Загальні збори проводяться на території України, як правило, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

#### 4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

- 4.1.1. прийняття рішення про дату проведення Загальних зборів; підготовка порядку денного Загальних зборів;
- 4.1.2. затвердження тексту повідомлення про проведення Загальних зборів;
- 4.1.3. визначення дати складення переліку акціонерів, які мають право бути повідомленими про проведення Загальних зборів;
- 4.1.4. визначення дати складення переліку Акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах (надалі - **Перелік Акціонерів**) крім випадків, коли така дата чітко визначена Законом про АТ;
- 4.1.5. створення організаційного комітету Загальних зборів або призначення особи, яка скликає Збори;
- 4.1.6. призначення Голови Зборів та Секретаря Зборів;
- 4.1.7. обрання реєстраційної комісії, крім випадків, встановлених Законом про АТ;
- 4.1.8. попередній розгляд питань, що внесені до порядку денного Загальних зборів, надання Загальним зборам пропозицій щодо:
  - (i) розміру та способу зміни Статутного капіталу;
  - (ii) порядку розподілу прибутків (покриття збитків), а також розміру, строку та порядку виплати дивідендів;
  - (iii) вчинення значного правочину, що підлягає затвердженню Загальними зборами згідно з пунктом 9.2.25 Статуту;
- 4.1.9. попередній розгляд проектів документів, що пов'язані з порядком денним Загальних зборів; надання рекомендацій Загальним зборам;
- 4.1.10. затвердження проектів рішень Загальних зборів, форми і тексту бюлетеня для голосування;
- 4.1.11. включення до порядку денного Загальних зборів пропозицій Акціонерів, крім випадків, встановлених Законом про АТ;
- 4.1.12. прийняття рішення про розміщення інформації на власній веб-сторінці у мережі Інтернет (крім інформації, що розміщується обов'язково).

- 4.2. Скликання Загальних зборів здійснюється на підставі рішення Наглядової ради Генеральним директором, якщо інше не визначено у рішенні Наглядової ради. Наглядова рада, а у випадках передбачених законом - Акціонери, які володіють у сукупності більш як 10 (десятьма) відсотками голосів, вправі самостійно призначити організаційний комітет Загальних зборів або визначити іншу особу, що скликає Загальні збори (корпоративний секретар, тощо)

4.3. **Вимога** Акціонерів про скликання позачергових Загальних зборів повинна містити:

- 4.3.1. дані про Акціонерів, які вносять пропозицію (прізвище, ім'я, по-батькові Акціонера - фізичної особи; найменування Акціонера - юридичної особи);
  - 4.3.2. відомості щодо кількості, типу і класу належних Акціонеру акцій Товариства (надалі - **Акції**), що належать кожному з таких Акціонерів;
  - 4.3.3. підстави для скликання Загальних зборів;
  - 4.3.4. повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного та проекти рішень по кожному з питань.
- 4.4. Вимога Генерального директора, Ревізійної комісії Товариства (надалі - **Ревізійна комісія**) про скликання позачергових Загальних зборів повинна бути підписана Генеральним директором або головою Ревізійної комісії (відповідно), а вимога Акціонерів - кожним з Акціонерів, які її вносять. У разі підписання вимоги представником Акціонера, до вимоги додається оригінал або нотаріально посвідчена копія довіреності, крім випадків, коли вимога підписана керівником Акціонера-юридичної особи, уповноваженим без довіреності діяти від імені такої юридичної особи відповідно до її установчого документу, та скріплена печаткою Акціонера-юридичної особи. Підписи Акціонерів - фізичних осіб, мають бути засвідчені нотаріально.
- 4.5. Вимога Акціонерів про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Генеральному директору на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням прізвищ (найменувань) Акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, інформації про кількість, тип і клас належних їм Акцій, підстав для скликання та порядку денного. Вимога Акціонерів про скликання позачергових Загальних зборів повинна бути підписаною всіма Акціонерами, які її подають. Генеральний директор зобов'язаний протягом 2 (двох) робочих днів після отримання Вимоги Акціонерів про скликання позачергових Загальних зборів передати копію Вимоги Акціонерів про скликання позачергових Загальних зборів факсимільним зв'язком або електронною поштою (скановану копію документу) Голові Ради, а також направити Голові Ради завірнену копію цієї Вимоги Акціонерів про скликання позачергових Загальних зборів.
- 4.6. Питання щодо скликання позачергових Загальних зборів вирішується протягом 10 (десяти) днів з дати отримання Генеральним директором вимоги про скликання позачергових Загальних зборів. Позачергові Загальні збори повинні бути, проведені протягом 45 (сорока п'яти) днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.
- 4.7. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з простим письмовим повідомленням Акціонерів про проведення позачергових Загальних зборів та порядок денний, відповідно до Статуту та Закону про АТ не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до дати їх проведення з позбавленням Акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного.
- 4.8. У зв'язку з підготовкою до скликання та проведення Загальних зборів, Наглядова рада вживає всіх необхідних для цього заходів, включаючи, зокрема, вирішення наступних питань:
- 4.8.1. прийняття рішення про дату проведення Загальних зборів; підготовка порядку денного Загальних зборів;
  - 4.8.2. затвердження тексту повідомлення про проведення Загальних зборів;
  - 4.8.3. визначення дати складення переліку акціонерів, які мають право бути повідомленими про проведення Загальних зборів;

- ~~4.8.4.~~ визначення дати складення Переліку Акціонерів, крім випадків, коли така дата чітко визначена Законом про АТ;
- 4.8.5.** створення організаційного комітету Загальних зборів або призначення особи, яка скликає Збори;
- 4.8.6. призначення Голови Зборів та Секретаря Зборів;
- 4.8.7. обрання реєстраційної комісії, крім випадків, встановлених Законом про АТ;
- 4.8.8. попередній розгляд питань, що внесені до порядку денного Загальних зборів, надання Загальним зборам пропозицій щодо:
- (i) розміру та способу зміни Статутного капіталу;
  - (ii) порядку розподілу прибутків (покриття збитків), а також розміру, строку та порядку виплати дивідендів;
  - (iii) вчинення значного правочину, що підлягає затвердженню Загальними зборами згідно з пунктом 9.2.25 Статуту;
- 4.8.9. попередній розгляд проектів документів, що пов'язані з порядком денним Загальних зборів; надання рекомендацій Загальним зборам;
- 4.8.10. затвердження проектів рішень Загальних зборів, форми і тексту бюлетеня для голосування;
- 4.8.11. включення до порядку денного Загальних зборів пропозицій Акціонерів, крім випадків, встановлених Законом про АТ;
- 4.8.12. прийняття рішення про розміщення інформації на власній веб-сторінці у мережі Інтернет (крім інформації, що розміщується обов'язково).
- 4.9. Питання, що зазначені у підпунктах 4.8.1, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.6, 4.8.7, 4.8.8, 4.8.10, 4.8.11 та 4.8.12 вирішуються Наглядовою радою і не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів. За рішенням Наглядової ради інші повноваження можуть бути передані для вирішення Генеральному директору.
- 4.10.** 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.
- 4.11.** Повідомлення про проведення Загальних зборів повинно містити:
- 4.11.1. повне найменування та місцезнаходження Товариства;
  - 4.11.2. дату, час початку та місце проведення Загальних зборів;
  - 4.11.3. час початку та закінчення реєстрації Акціонерів для участі у Загальних зборах;
  - 4.11.4. дату складення Переліку Акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
  - 4.11.5. перелік питань, що виносяться на голосування;
  - 4.11.6. порядок ознайомлення Акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

У випадках, передбачених Законом про АТ, до повідомлення включаються додаткові відомості. Повідомлення може містити будь-яку додаткову інформацію, що може бути корисною для Акціонерів у зв'язку з проведенням Загальних зборів.

- 12. Повідомлення надається у порядку, передбаченому Статутом.
- 15. Персональне повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо надано безпосередньо держателю іменних Акцій або передано для відправлення поштової організації не пізніше, як за 30 (тридцять) днів до дати проведення чергових та позачергових Загальних зборів та не пізніше, як за 15 (п'ятнадцять) днів до дати проведення позачергових Загальних зборів за Скороченою процедурою. Датою надання повідомлення вважається дата:
  - 4.13.1. вручення повідомлення безпосередньо держателю іменних Акцій за особистим підписом; або
  - 4.13.2. зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.
- 4.14.** Крім випадків скликання за Скороченою процедурою кожен Акціонер може запропонувати включення додаткових питань до порядку денного, а також висунути кандидатів для обрання до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів, не пізніше, як за 20 (двадцять днів) до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів.
- 4.15. Пропозиція Акціонера щодо порядку денного Загальних зборів, подається в письмовій формі та повинна містити:
  - 4.15.1. прізвище, ім'я та по-батькові (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) Акціонера, що вносить пропозицію;
  - 4.15.2. відомості про кількість, тип та/або клас Акцій, які належать Акціонеру;
  - 4.15.3. зміст пропозиції до питання та проект рішення, яке пропонується внести до порядку денного;
  - 4.15.4. кількість, тип та/або клас Акцій, які належать кандидату, який пропонується цим Акціонером до складу органів управління Товариства; письмову згоду кандидата на обрання до складу органів управління Товариства.
- 4.16.** У разі висування кандидата - фізичної особи до органів Товариства пропозиція Акціонера повинна містити інформацію про:
  - 4.16.1. назву органу, до якого висувається кандидат;
  - 4.16.2. прізвище, ім'я, по-батькові кандидата;
  - 4.16.3. дату народження кандидата;
  - 4.16.4. зазначення кількості Акцій, що належать кандидату (якщо кандидат є Акціонером);
  - 4.16.5.** освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
  - 4.16.6. місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 (п'яти) років;
  - 4.16.7. згоду кандидата на обрання до складу органів Товариства.

У виключних випадках, якщо на момент внесення пропозиції Акціонера стосовно кандидата - фізичної особи до органів Товариства інформація, передбачена підпунктами 4.163 — 4.16.7 цього Положення є недоступною, вона може бути представлена безпосередньо на Загальних зборах при розгляді відповідного питання порядку денного.

Товариство (в особі Наглядової ради) може вимагати надання інших документів або заяв щодо кандидата для перевірки сумісності з посадою, на яку його пропонується обрати (довідку компетентного державного органу про відсутність судової заборони займатись певними видами діяльності, довідку компетентного державного органу про відсутність непогашеної судимості за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, тощо).

**4.17.** У разі висування кандидата - юридичної особи на посаду члена Наглядової ради або Ревізійної комісії, пропозиція Акціонера повинна містити інформацію про:

4.17.1. назву органу Товариства, до якого висувається кандидат;

4.17.2. найменування кандидата - юридичної особи та кількість Акцій, що належать такій юридичній особі;

4.17.3. письмову згоду кандидата на обрання до складу органів управління Товариства.

Товариство може, а у випадках, передбачених Законом про АТ, зобов'язане вимагати додаткову інформацію щодо кандидата - юридичної особи, або щодо її представника у складі Наглядової ради.

~~4.18.~~ наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції Акціонера про висування кандидата до органів Товариства, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається. Пропозиція повинна бути підписана Акціонерами (Акціонером), що її вносять, із зазначенням кількості Акцій, яку має кожен Акціонер.

4.19. Усі вчасно подані Акціонерами пропозиції щодо порядку денного Загальних зборів розглядаються Наглядовою радою, з урахуванням граничних строків передбачених Законом про АТ.

~~4.19.~~ Рішення про відмову від включення пропозиції до порядку денного може бути прийняте тільки у разі:

4.20.1. недотримання Акціонерами строку, встановленого пунктом 4.13 цього Положення, з урахуванням граничних строків передбачених Законом про АТ;

4.20.2. неподання даних, передбачених пунктами 4.15 - 4.17 цього Положення; та/або

4.20.3. якщо Акціонер пропонує виключення того чи іншого питання (частини питання) із порядку денного або зміну питання порядку денного Загальних зборів, опублікованого у повідомленні про проведення Загальних зборів.

Пропозиції Акціонерів, які на дату їх подання володіли у сукупності більш як 5 (п'ятьма) відсотками голосів, не можуть бути відхилені, окрім як у випадках, встановлених підпунктами 4.20.1 - 4.20.3 цього Положення.

~~4.20.~~ Товариство повідомляє про зміни у порядку денному Загальних зборів (і) Акціонерів - не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів - шляхом публікації відповідного повідомлення в Офіційному друкованому органі або шляхом розміщення відповідного повідомлення на власній веб-сторінці в мережі Інтернет, та (ii) Фондову біржу.

~~4.21.~~ У строк та в порядку, що зазначені у повідомленні про проведення Загальних зборів, Акціонерам повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним та необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного.

4.23. Акціонер має право ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів:

4.23.1. до дати проведення Загальних зборів - у паперовій формі за місцезнаходженням Товариства (у робочі дні та у робочий час, за умови повідомлення виконавчого органу Товариства не пізніше ніж за 5 робочих днів);

4.23.2. в день проведення Загальних зборів - у місці їх проведення.

## 5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами Загальних зборів є:

5.1.1. організаційний комітет, або особа, відповідальна за здійснення організаційних заходів щодо скликання Загальних зборів;

5.1.2. реєстраційна комісія;

5.1.3. лічильна комісія;

5.1.4. голова Загальних зборів;

5.1.5. секретар Загальних зборів.

5.1. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, створюється організаційний комітет (або призначається відповідальна особа). До повноважень організаційного комітету належать:

5.2.1. розробка інформаційних та аналітичних матеріалів під час підготовки Загальних зборів;

5.2.2. забезпечення доведення до відома Акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до порядку денного;

5.2.3. забезпечення ознайомлення Акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;

5.2.4. збір, обробка та узагальнення пропозицій Акціонерів щодо порядку денного;

5.2.5. підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);

5.2.6. підготовка зали для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісії або реєстратора (зберігача, депозитарію), який виконує відповідні функції на підставі укладеного з ним договору.

З моменту його створення, організаційний комітет (або особа, відповідальна за здійснення організаційних заходів щодо скликання Загальних зборів) регулярно, раз на тиждень, інформують Наглядову раду або уповноважену нею особу про хід підготовки до проведення Загальних зборів.

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 орвовмочними, рішенням Наглядової ради створюється реєстраційна комісія. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися реєстратору, зберігачу або депозитарію. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник реєстратора, зберігача або депозитарію.



5.4. Яввсірашйна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 5.4.1. перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах на підставі Переліку Акціонерів, у журналі/відомості реєстрації) часників Загальних зборів;
- 5.4.1. видає бюлетені для голосування та веде облік виданих бюлетенів;
- 5.4.3. надає Акціонерам мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації Акціонера чи його представника для участі у Загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, що додається до протоколу Загальних зборів та до закінчення Загальних зборів видається під розпис особі, якій відмовлено в реєстрації.
- 5.4.4. визначає загальну кількість голосів Акціонерів, присутніх на Загальних зборах;
- 5.4.5. готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів;
- 5.4.6. складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;
- 5.4.7. здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних зборів, Перелік (реєстр) Акціонерів, журнал/відомість реєстрації учасників Загальних зборів, журнал/відомість обліку виданих бланків бюлетенів для голосування).

5.5. Для організації процедури голосування на Загальних зборах та підрахунку голосів рішенням Загальних зборів створюється лічильна комісія. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися реєстратору, зберігачу або депозитарію. У такому разі головою лічильної комісії є представник реєстратора, зберігача або депозитарію.

5.6. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 5.6.1. організує голосування на Загальних зборах;
- 5.6.2. роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 5.6.3. здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 5.6.4. складає протокол про підсумки голосування;
- 5.6.5. здійснює оголошення підсумків голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів;
- 5.6.6. опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: бюлетені для голосування; протокол про підсумки голосування).

5.7. Організаційний комітет створюється (члени організаційного комітету призначаються та відкликаються) за рішенням Наглядової ради або Генерального директора. Голова та члени реєстраційної комісії призначаються та відкликаються, за рішенням Наглядової ради. Голова та члени лічильної комісії призначаються та звільняються Загальними зборами за пропозицією Наглядової ради. Повноваження організаційного комітету, реєстраційної та/або лічильної комісії можуть бути, передані за договором реєстратору (депозитарію, зберігачу) Товариства.

5.8. Пшюує на Загальних зборах Голова Ради або член Наглядової ради чи інша особа, ут>вноважена Наглядовою радою для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів. Наглядова рада також заздалегідь обирає секретаря Загальних зборів. У ті іп > якщо голова та/або секретар Загальних зборів не були обрані Наглядовою радою або

не присутні на Загальних зборах, голова та/або секретар Загальних зборів обираються самими Загальними зборами на початку Загальних зборів. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів голова та секретар Загальних зборів можуть призначатися на строк, визначений Загальними зборами (але не більше 3 років). Голова Загальних зборів:

- 5-5.1. керує роботою Загальних зборів;
  - 5.5.2. оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;
  - 5.5.3. відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
  - 5.5.4. оголошує питання порядку денного і надає слово;
  - 5.5.5. дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
  - 5.8.6. визначає черговість розгляду Загальними зборами питань порядку денного, зазначених у повідомленні про проведення Загальних зборів;
  - 5.8.7. ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного;
  - 5.8.8. приймає інші рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів, оголошує перерви;
  - 5.8.9. надає дозвіл на ведення відео-, аудіо- або будь-якого іншого запису, на фотографування на Загальних зборах або забороняє такі дії (зокрема, у випадках, коли такий запис або фотографування ведеться централізовано членами організаційного комітету);
  - 5.8.10. підписує протокол Загальних зборів;
  - 5.8.11. здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (у тому числі протокол Загальних зборів та додатки до нього).
- 5.9. Секретар Загальних зборів забезпечує відображення ходу Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів. У разі необхідності Наглядова рада або Загальні збори, крім секретаря Загальних зборів, може призначати 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:

- 6.1.1. особи, включені до Переліку Акціонерів або їх представники;
- 6.1.2. Генеральний директор Товариства;
- 6.1.3. представник зовнішнього аудитора Товариства (з метою надання Акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку) з дозволу Голови Загальних зборів;
- 6.1.4. кандидати до складу органів управління Товариства з дозволу Голови Загальних зборів;
- 6.1.5. інші особи з дозволу Голови Загальних зборів.

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. Лігійонери мож>ть брати участь у Загальних зборах особисто або через своїх представників. П>ши і її мінні їм можуть виступати інші Акціонери або треті особи, що не є Акціонерами. Посадові особи органів Товариства не можуть бути представниками інших Акціонерів на Загальних зборах.
- 6.4. Повноваження представника Акціонера мають бути належним чином підтверджені відповідно до вимог чинного законодавства. Повноваження представника Акціонера - фізичної особи мають бути підтверджені посвідченою належним чином довіреністю на право участі та голосування на Загальних зборах. Повноваження представника Акціонера - юридичної особи можуть бути підтверджені довіреністю такої юридичної особи на право участі та голосування на Загальних зборах, яка підписана уповноваженою особою та свріплена печаткою юридичної особи або посвідчена нотаріально, або іншими документами, що підтверджують право керівника такої юридичної особи діяти від імені юридичної особи без довіреності (рішення про призначення/обрання на відповідну посаду та копія статуту).
- 6.5. Довіреність фізичної особи-Акціонера на право участі в Загальних зборах може бути підсвідчуватися нотаріально, депозитарієм, з яким укладено договір про обслуговування випуску цінних паперів Товариства, або зберігачем, на рахунках у цінних паперах якого обліковуються Акції, що належать такій фізичній особі - Акціонеру.
- 6.6. Документи, що видані за кордоном за участю нотаріуса або іноземних властей, приймаються за >мови їх легалізації або проставлення на них апостиля, за винятком випадків, коли міжнародними договорами України передбачено інше, та мають супроводжуватися перекладом на українську або російську мову.
- 6.7. У випадку, коли довіреність, що видана представнику Акціонера, містить завдання на голосування, такий представник самостійно відповідає перед своїм довірцем за здійснення передачі волевиявлення Акціонера на Загальних зборах. Товариство не має зобов'язку щодо перевірки правильності передачі волевиявлення Акціонера та не несе жодної відповідальності за невідповідність заповнення бюлетеня інструкціям довірителя, що містяться у завданні на голосування.
- 6.8. Видача довіреності не перешкоджає особі, що її видала, особисто взяти участь у Загальних зборах замість представника. Акціонер (особа, що внесена до Переліку Акціонерів) має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах шляхом скасування довіреності (у такій формі, що не викликає сумніву щодо легітимності такого скасування), відповідно до вимог законодавства України та повідомивши про це представника, Генерального директора та Голову реєстраційної комісії до початку реєстрації.
- 6.9. Особи, «а 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. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати довіреність іншій особі для участі в Загальних зборах;
  - 6.9.1. особа віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:
    - (і) за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у Загальних зборах) батьків (усиновителів) або піклувальників (така письмова згода має бути засвідчена нотаріально);
    - (іі) з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення 18 (вісімнадцяти) років згідно із Законом.

Неповнолітня особа має право видати довіреність іншій особі для участі в Загальних зборах за згодою батьків (усиновителів) або піклувальників. 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 журналі/відомості реєстрації на підставі:

7.3.1. Переліку Акціонерів, складеного на дату, визначену Наглядовою радою;

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

7.3.3. довіреності або інших документів, що належним чином посвідчують повноваження представника Акціонера.

Листом, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах, можуть бути паспорт або інший документ, який унеможливує будь-які сумніви щодо особи Акціонера/представника Акціонера (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, але не є громадянином України, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює).

Докладенти, що представляються для реєстрації, у будь-якому випадку не повинні викликати сумніву щодо особи - представника Акціонера та обсягу його повноважень.

Якщо дані, які зазначені у документі, представленому реєстраційній комісії для посвідчення особи Акціонера, не збігаються з даними стосовно такої особи Акціонера, що містяться у Переліку Акціонерів, така особа не може бути зареєстрована для участі у Загальних зборах, крім випадку надання такою особою додаткових документів, що не залишають жодного сумніву (у кожному конкретному випадку), що саме вона зазначена у Переліку Акціонерів.

Журнал/відомість реєстрації учасників Загальних зборів підписується головою реєстраційної комісії (особою, відповідальною за реєстрацію), головою та секретарем Загальних зборів, та додається до протоколу Загальних зборів.

7.4. Акціонери, які не зареєструвались, не мають права брати участь у Загальних зборах.

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

7.6. Вілчова члена реєстраційної комісії у реєстрації для участі у Загальних зборах може бути оежаржена Акціонером (його представником) або особою, що придбала Акції додаткового витску. голові реєстраційної комісії, рішення якого є остаточним. Відмова підписується голою реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів і до закінчення Звальних зборів видається під розпис особі, якій відмовлено в реєстрації.

7.7. Реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому, зокрема зазначається:

- 7.7.1. найменування Товариства;
- 7.7.2. дата та місце реєстрації Акціонерів (представників Акціонерів) для участі у Загальних зборах;
- 7.7.3. склад реєстраційної комісії;
- 7.7.4. час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- 7.7.5. загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 7.7.6. загальна кількість осіб, яким відмовлено в реєстрації для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 7.7.7. наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

У протоколі можуть додатково зазначатися інші відомості (посилання на документ, на підставі якого створено Реєстраційну комісію, кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів тощо).

Визначення кворуму на Загальних зборах провадиться без урахування Акцій, що зводяться на балансі Товариства.

Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії (особою, відповідальною за реєстрацію) та додається до протоколу Загальних зборів.

7.8. Акціонери, які на дату складення Переліку Акціонерів сукупно є власниками Ю (десяти) і більше відсотків простих акцій, а також, ДКЦПФР можуть призначити своїх представників для нагляду за реєстрацією Акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство (в особі Голови Рази, іншої особи, що призначена Головою Зборів, та /або голови Реєстраційної комісії) повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

7.9. Акціонери (представники Акціонерів), які здійснюють нагляд за реєстрацією Акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків мають перед початком здійснення нагляду підписати зобов'язання про нерозголошення інформації Товариства з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення нагляду, та про відповідальність за неправомірне її розголошення. Акціонери (представники Акціонерів), які здійснюють нагляд за реєстрацією Акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків зобов'язані дотримуватися порядку і не перешкоджати своїми діями органам Товариства і Загальних зборів.

7.10. Під час нагляду Акціонери (представники Акціонерів), які здійснюють нагляд за реєстрацією, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків та/або представники ДКЦПФР можуть перевіряти:

- 7.10.1. своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 7.10.2. наявність Переліку Акціонерів;
- 7.10.3. повноваження реєстраційної комісії та її членів;
- 7.10.4. наявність підстав відмови у реєстрації;
- 7.10.5. дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;

- 7.10.6. повноваження лічильної комісії та її членів;
  - 7.10.7. наявність протоколів засідань реєстраційної комісії та лічильної комісії та їх відповідність фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації або голосування.
- 7.11. Представники ДКЦПФР можуть додатково перевіряти:
- 7.11.1. відповідність наданого для реєстрації акціонерів Переліку Акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, вимогам, встановленим законодавством про Національну депозитарну систему України;
  - 7.11.2. відповідність документів, які підтверджують право участі Акціонерів (їх представників за довіреністю) у Загальних зборах, вимогам законодавства про цінні папери та акціонерні товариства;
  - 7.11.3. відповідність реєстрації Акціонерів (їх представників за довіреністю) вимогам законодавства про цінні папери та акціонерні товариства;
  - 7.11.4. відповідність процедур голосування та підрахунку голосів вимогам законодавства про цінні папери та акціонерні товариства.
- 7.12. Якщо інше не передбачено Законом, жодні зауваження Акціонерів (представників Акціонерів), які здійснюють нагляд за реєстрацією Акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків щодо порядку реєстрації Акціонерів, проведення Загальних зборів, голосування та підбиття його підсумків не матимуть юридичної сили, якщо вони не викладені письмово у відповідному протоколі, що підписується всіма Акціонерами (представниками Акціонерів), які здійснюють нагляд за реєстрацією Акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків та вручається Голові Загальних зборів в день проведення 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 у час, зазначений у повідомленні про проведення Загальних зборів, з доповіді голови реєстраційної комісії (особи, відповідальної за реєстрацію Акціонерів та їх представників) про результати реєстрації учасників Загальних зборів та їх присутність або відсутність кворуму. Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь Акціонери (представники Акціонерів), які мають на Загальних зборах згідно зі статутами не менш як 60 (шістдесят) відсотків голосуючих акцій. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися. Зі згоди кворуму голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.
- 8.3. До початку розгляду питань порядку денного Загальних зборів голова Загальних зборів має повідомити Акціонерів про порядок проведення 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.

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

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

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

8.5. Голова Загальних зборів виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів, як правило, у тій послідовності, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному. Розгляду питання порядку денного може передувати оголошення рекомендації, висновку чи проекту рішення, що були попередньо схвалені Наглядовою радою (за наявності).

8.6. Розгляд кожного питання порядку денного відбувається у наступному порядку та за наступним регламентом:

8.6.1. основна доповідь - до 15 (п'ятнадцяти) хвилин;

8.6.2. співдоповідь - до 10 (десяти) хвилин;

8.6.3. відповіді на запитання - не більше 15 (п'ятнадцяти) хвилин (до 2 (двох) хвилин на одне запитання).

8.6.4. виступи - до 10 (десяти) хвилин (до 3 (трьох) хвилин кожен виступ).

У виняткових випадках, за рішенням голови Загальних зборів, час, що надається для доповіді чи співдоповіді, для відповідей на питання або виступи може бути подвоєно.

8.7. Питання ставляться доповідачам/співдоповідачам у письмовій формі (шляхом надання записок голові Загальних зборів) до моменту закінчення відповідної доповіді/співдоповіді. Питання мають бути сформульовані коротко та чітко із зазначенням прізвища, імені та по батькові Акціонера або особи, що його представляє, і не містити оцінки доповіді або доповідача. Відповіді на запитання, які не стосуються питання порядку денного, що розглядається, не надаються. Голова Загальних зборів може надати можливість поставити питання без дотримання письмової форми в рамках часу, відведеного регламентом.

8.8. Будь-який Акціонер має право виступити з питання, яке обговорюється, 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. Голова Загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

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 або виступ якої не пов'язаний з питанням порядку денного, що розглядається, та позбавити її слова.

8.10. Після обговорення голова Загальних зборів ставить на голосування проект рішення з питання порядку денного, що розглядається. За наявності декількох проектів рішень, вони виносяться на голосування в порядку черговості їх надходження до Товариства. При цьому, якщо проект рішення набрав необхідну кількість голосів для його прийняття, голосування з інших проектів рішень не проводиться.

8.11. Проекти рішень мають бути представлені Товариству заздалегідь. У виключних випадках, з дозволу голови Загальних зборів проект рішення з питання порядку денного може бути внесений Акціонером в день проведення Загальних зборів у письмовій формі до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Такі проекти рішень реєструються секретарем Загальних зборів у порядку їх надходження та передаються голові Загальних зборів. Зазначені проекти рішення ставляться на голосування після розгляду та голосування

всіх питань порядку денного, за умови, що рішення з відповідного питання не було прийняте. Голосування у такому випадку здійснюється з використанням резервних бюлетенів.

- 8.12. Перед початком голосування з першого питання порядку денного Загальних зборів голова лічильної комісії (особа, відповідальна за підрахунок голосів) пояснює Акціонерам порядок голосування. Якщо до порядку денного Загальних зборів включені питання, рішення по яких приймаються шляхом кумулятивного голосування, то перед початком голосування з першого з таких питань голова лічильної комісії (особа, відповідальна за підрахунок голосів) додатково пояснює Акціонерам порядок кумулятивного голосування.
- 8.13. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.
- 8.14. Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підбиваються рішеннями лічильної комісії і оголошуються відразу після їх підбиття, але до завершення Загальних зборів. У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, воно не виноситься на голосування до оприлюднення результатів голосування з попереднього питання.
- 8.15. У виключних випадках, якщо в голосуванні на Загальних зборах бере участь значна кількість Акціонерів, і підрахунок голосів потребує значного часу, за рішенням голови лічильної комісії (особи, відповідальної за підрахунок голосів) можуть оголошуватися попередні результати голосування на Загальних зборах. При цьому попередні результати голосування можуть оголошуватися лише в разі, якщо підраховано не менше ніж 75 (сімдесят п'ять) відсотків голосів Акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.
- 8.16. Хід Загальних зборів або розгляд окремого питання за рішенням Голови Зборів може фіксуватися технічними засобами, відповідні записи яких додаються до протоколу Загальних зборів і, у разі його втрати, є підставою для складення дублікату протоколу Загальних зборів. Інші особи можуть здійснювати фіксацію ходу Загальних зборів або розгляду окремого питання за допомогою технічних засобів виключно у разі отримання дозволу на це від Голови Зборів.
- 8.17. З метою вжиття заходів безпеки, Наглядова рада або організаційний комітет вправі встановлювати правила допуску до приміщення, де проводяться Загальні збори, зокрема, забороняти пронесення у приміщення, де проходять Загальні збори, будь-які вогнєнебезпечні предмети, металеві, гострі та важкі предмети, технічні та інші пристрої, а також входження до приміщення осіб, що перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

## 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:

4.2.1. Акціонери - власники простих Акцій;

9.2.2. Акціонери - власники привілейованих Акцій, тільки у випадках, передбачених Статутом;

Акціонер не має права голосу при вирішенні Загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і Товариством. У такому випадку він зобов'язаний принести свій бюлетень для голосування (якщо голосування здійснюється з використанням бюлетенів) з відповідного питання порядку денного секретарю Загальних зборів.

9.3. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного здійснюється, як правило, з використанням бюлетенів для голосування. Бюлетень для голосування (крім бюлетеня, що використовується для кумулятивного голосування) повинен містити:



- 9.3.1. повне найменування Товариства;
- 9.3.2. дату і час початку проведення Загальних зборів;
- 9.3.3. дані, що дозволяють ідентифікувати Акціонера;
- 9.3.4. зазначену кількість голосів, що має такий Акціонер на Загальних зборах;
- 9.3.5. питання, винесене на голосування, та проект рішення з цього питання (окрім резервних бюлетеня бюлетенів, які заповнюються у випадку винесення на голосування проектів рішень поданих Акціонерами на Загальних зборах з дозволу голови Загальних зборів за умови, що рішення з відповідного питання не було прийняте);
- 9.3.6. варіанти голосування з кожного проекту рішення - «за», «проти», «утримався»;
- 9.3.7. застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним;

У разі проведення голосування з питань обрання членів Наглядової ради, Ревізійної комісії, виконавчого органу Товариства, бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я, по батькові кандидата (кандидатів) - фізичної(-их) особи(-іб) або найменування кандидата (кандидатів) - юридичної(-их) особи(-іб). Форма бюлетеня для кумулятивного голосування затверджується Наглядової радою, або особою, якій передані такі повноваження.

- 9.4. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, коли він відрізняється від офіційно виготовленого зразка, на ньому відсутній підпис Акціонера (його представника) або не дає змоги однозначно встановити волевиявлення Акціонера з питання, винесеного на голосування. Якщо бюлетень для голосування містить декілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання його недійсним щодо інших питань.
- 9.5. Кількість голосів, що необхідна для прийняття Загальними зборами рішення з того чи іншого питання визначається Статутом Товариства.
- 9.6. З кожного питання, включеного до порядку денного, Загальними зборами повинно бути прийняте одне чи кілька взаємопов'язаних рішень. У випадку відсутності проекту рішення з окремого питання порядку денного або неможливості розгляду відповідного питання порядку денного, таке питання Загальними зборами не розглядається і рішення по суті щодо нього не приймається.
- 9.7. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного.
- 9.8. Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, крім тих, що розглядаються на початку Загальних зборів в рамках питань порядку денного, приймається головою Загальних зборів самостійно. Однак, при прийнятті рішення з процедурного питання, голова Загальних зборів вправі провести усне опитування осіб, що беруть участь у Загальних зборах, та враховувати думку більшості учасників з такого питання.
- 9.9. За підсумками голосування з питань порядку денного складається протокол лічильної комісії, » якому зазначається:
  - 9.9.1. повне найменування Товариства;
  - 9.9.2. дата та місце проведення Загальних зборів;
  - 9.9.3. склад лічильної комісії;

9.9.4. кількість голосів, відданих «за», «проти» та «утримався» по кожному проекту рішення з кожного з питань порядку денного, винесеного на голосування (крім кумулятивного голосування), або зазначення кількості голосів, які отримав кожен з кандидатів за результатами кумулятивного голосування;

9.9.5. прийняті Загальними зборами рішення.

У протоколі можуть додатково зазначатися інші відомості (посилання на документ, на підставі якого створено лічильну комісію, кількість голосів, які не були враховані у зв'язку із визнанням бюлетенів недійсними тощо).

У протоколі лічильної комісії з питання порядку денного, рішення з якого приймається шляхом кумулятивного голосування, зазначається загальний перелік кандидатів до складу органів управління з кількістю голосів, відданих акціонерами за кожного з них. Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами лічильної комісії (особою, відповідальною за підрахунок голосів) та додається до протоколу Загальних зборів.

9.10. Рішення Загальних зборів остаточно вважається прийнятим з дати складання протоколу про підсумки голосування. Підсумки голосування оголошуються головою лічильної комісії на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

9.11. Рішення Загальних зборів є обов'язковими для всіх Акціонерів, 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. 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. До протоколу Загальних зборів заносяться відомості про:

10.2.1. повне найменування Товариства;

10.2.2. дату, час початку та місце проведення Загальних зборів;

10.2.3. дату складення Переліку Акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

10.2.4. загальну кількість осіб, включених до Переліку Акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

10.2.5. загальну кількість голосів Акціонерів - власників голосуючих Акцій, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;

10.2.6. кворум Загальних зборів;

10.2.7. головуючого та секретаря Загальних зборів;

10.2.8. склад лічильної комісії;

10.2.9. порядок денний Загальних зборів;

10.2.10. основні тези виступів;

10.2.11. порядок голосування на Загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);

10.2.12. підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів;та

10.2.13. рішення, прийняті Загальними зборами.

Протоколи Загальних зборів мають послідовну нумерацію (не переривається із закінченням року), яка доповнюється вказівкою на рік, у якому проводилися відповідні Загальні збори (наприклад, 3/2011 або 4/2011).

- 10.3. Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Генерального директора. 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, або особи, уповноваженої на це Загальними зборами.
- 10.4. Протокол Загальних зборів і додатки до нього (протоколи лічильної та реєстраційної комісій, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені у строк не більше десяти робочих днів з дня проведення Загальних зборів.
- 10.5. Один примірник протоколу Загальних зборів разом з додатками до нього передається Генеральному директору.
- 10.6. Протоколи Загальних зборів зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства. Протоколи реєстраційної та лічильної комісій зберігаються протягом 4-х (чотирьох) років. Всі інші додатки до протоколів Загальних зборів (включаючи бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного) зберігаються в архіві Товариства протягом 2-х (двох) років з дати проведення Загальних зборів.

Голова Загальних зборів " ;\*

Семчишин У.В.

Секретар Загальних зборів

Антоненко І.В.



Прошито, пронумеровано, скріплено  
підписами та печаткою **19 (дев'ятнадцять)** аркушів

Голова Загальних зборів  
**Семчишин У.В.**

Секретар Загальних зборів  
**Антоненко І.В.**

Генеральний директор  
**Штанцель Ю.А.**

