

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Річними загальними зборами акціонерів
АТ «ДАВЕНТО-УКРАЇНА»
Протокол № 13 від 12 квітня 2024 року
Головуючий загальних зборів
(Алла ОСТРЕНЬКА)
Секретар загальних зборів
(Людмила МИХАЙЛОВА)



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДАВЕНТО-УКРАЇНА»
(нова редакція)**

Київ – 2024

I. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

1.1. Загальні збори акціонерів (надалі по тексту – загальні збори) є вищим органом Акціонерного товариства «ДАВЕНТО-УКРАЇНА» (далі по тексту – Товариство), що має право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства.

1.2. Товариство зобов'язане щороку скликати загальні збори - річні загальні збори. Річні загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

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

- затвердження результатів фінансово-господарської діяльності Товариства за звітний рік та розподіл прибутку Товариства та/або затвердження порядку покриття збитків Товариства;
- розгляд звіту Наглядової ради, прийняття рішення за результатами розгляду такого звіту;
- призначення суб'єкта аудиторської діяльності для надання послуг з аудиту фінансової звітності Товариства на наступний за звітним рік;
- розгляд висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту.

1.2.2. До порядку денного річних загальних зборів один раз на 3 роки вноситься питання:

- відкликання та обрання Наглядової ради Товариства;
- затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладаються з членами Наглядової ради, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, уповноваженої на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради.

1.3. Всі інші загальні збори, крім річних, є позачерговими.

1.4. Загальні збори акціонерів проводяться за рахунок коштів Товариства. У разі проведення позачергових загальних зборів акціонерів з ініціативи акціонера (акціонерів) витрати на організацію, підготовку та проведення таких загальних зборів оплачує (оплачують) такий (такі) акціонер (акціонери), крім випадків, якщо за рішенням загальних зборів такі витрати компенсуються самим Товариством.

1.5. Загальні збори можуть проводитись шляхом:

- 1) очного голосування (далі - очні загальні збори);
- 2) опитування (далі - дистанційні загальні збори);
- 3) електронного голосування (далі - електронні загальні збори);

1.5.1. Очні загальні збори передбачають спільну присутність акціонерів (їх представників) у день і час проведення загальних зборів у місці їх проведення для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного. Кожний акціонер має право взяти участь в очних загальних зборах шляхом електронного заочного голосування засобами авторизованої електронної системи у порядку.

1.5.2. Дистанційні загальні збори не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться шляхом дистанційного заповнення бюлетенів акціонерами і надсилання їх до Товариства через депозитарну систему України.

1.5.3. Електронні загальні збори не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться виключно шляхом електронного заочного голосування акціонерів з використанням авторизованої електронної системи у порядку, встановленому чинним законодавством та нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

1.6. Очні загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства (зарєстрованого станом на дату розміщення повідомлення про проведення загальних зборів).

1.7. Компетенція загальних зборів визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

1.8. Загальні збори являються правомочними та мають кворум за умови реєстрації для участі в них акціонерів, які сукупно є власниками більше 50 відсотків голосуючих акцій Товариства.

1.8.1. Наявність кворуму загальних зборів визначається один раз - на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах на підставі переліку акціонерів, які

зареєструвалися для участі у загальних зборах, що сформований авторизованою електронною системою, або їх представників.

II. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Процедура скликання загальних зборів незалежно від їх черговості та ініціатора скликання передбачає:

- 1) прийняття рішення про скликання та проведення загальних зборів, дату їх проведення;
- 2) обрання способу проведення загальних зборів;
- 3) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів та дати складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 4) обрання робочих органів загальних зборів:
 - Головуючого і секретаря загальних зборів,
 - персонального складу реєстраційної комісії;
 - персонального складу тимчасової лічильної комісії.

У разі проведення очних або електронних загальних зборів особа, яка скликає загальні збори, після затвердження порядку денного визначає особу, уповноважену взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням загальних зборів.

- 5) затвердження проекту порядку денного загальних зборів та тексту повідомлення про проведення загальних зборів;
- 6) повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів з проектом порядку денного загальних зборів;
- 7) внесення змін до проекту порядку денного загальних зборів відповідно до пропозицій акціонерів (у разі внесення пропозицій від акціонерів (їх представників) до проекту порядку денного) та затвердження порядку денного загальних зборів;

5) повідомлення акціонерів про зміни у проекті порядку денному загальних зборів;

6) затвердження форму і текст бюлетенів для голосування на загальних зборах.

2.2. Загальні збори скликаються Наглядовою радою, крім випадку скликання позачергових загальних зборів акціонерами.

2.2.1. Річні загальні збори скликаються Наглядовою радою з власної ініціативи.

2.2.2. Позачергові загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
- 3) на вимогу Виконавчого органу;
- 4) в інших випадках, коли цього вимагають інтереси Товариства.

2.3. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається в письмовій формі Виконавчому органу Товариства за місцезнаходженням Товариства, або надсилається через поштову службу України на адресу Товариства. При цьому датою отримання Товариством вимоги надісланої через поштову службу України, вважається дата вручення вимоги Виконавчому органу Товариства.

2.3.1. У вимозі про скликання загальних зборів зазначається:

- орган або прізвища (найменування) акціонерів, які вимагають скликання позачергових загальних зборів;
- підстави для скликання позачергових загальних зборів;
- проект порядку денного позачергових загальних зборів з проектами рішень з питань проекту порядку денного.

2.3.2. У разі скликання позачергових загальних зборів з ініціативи акціонерів, вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають. До вимоги кожний акціонер, що підписав вимогу,

подає документ, що посвідчує його право власності на акції Товариства станом на дату подання вимоги. Таким документом є виписка з рахунку акціонера в цінних паперах.

2.3.3. Позачергові загальні збори, що скликаються Наглядовою радою на вимогу, повинні бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

Рішення про відмову у скликанні позачергових загальних зборів приймається Наглядовою радою лише у разі:

1) якщо акціонер (акціонери) на дату подання вимоги не є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;

2) неповноти даних, передбачених п. 4.3.1 та п. 4.3.2. даного Положення.

2.3.4. У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства, протягом 10 днів з дня отримання Товариством такої вимоги, або у разі прийняття Наглядовою радою рішення про відмову в такому скликанні, позачергові загальні збори можуть бути проведені акціонерами (акціонером), які (який) подавали (подавав) таку вимогу протягом 90 днів з дня надсилання такими акціонерами (акціонером) Товариству вимоги про скликання загальних зборів. При цьому рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових загальних зборів може бути оскаржено акціонерами (акціонером) у суді.

2.3. У разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу, Наглядова рада не має права вносити зміни до проекту порядку денного загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання, крім включення до проекту порядку денного нових питань або проектів рішень.

2.4. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада може прийняти рішення про скликання позачергових загальних зборів з повідомленням акціонерів про збори не пізніше, ніж за 15 днів до дати їх проведення. У такому разі Наглядова рада затверджує порядок денний, а акціонери позбавляються права вносити пропозиції до порядку денного загальних зборів. Наглядова рада не може прийняти рішення, зазначене в даному пункті Положення, якщо порядок денний позачергових загальних зборів включає питання про обрання складу Наглядової ради.

2.5. У разі, якщо в одному місці зібралися акціонери - власники 100 відсотків голосуючих акцій, вони мають право прийняти будь-яке рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів акціонерів Товариства відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» та статуту Товариства.

Усі рішення, прийняті відповідно до п.2.5. Положення, оформляються у вигляді протоколу загальних зборів, що підписується усіма акціонерами Товариства, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства.

2.5.1. Рішення, прийняте на таких загальних зборах, вважається дійсним, за умови виконання всіх таких вимог:

1) на дату проведення загальних зборів складено реєстр акціонерів у порядку, встановленому чинним законодавством про депозитарну систему України;

2) відповідно до реєстру акціонерів, складеного згідно з вимогами п.п.1 п.2.5.1. , акціонери, які взяли участь у таких загальних зборах, є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства;

3) протокол загальних зборів підписано всіма акціонерами Товариства, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства.

2.6. У разі якщо акціонером Товариства, є особа, що являється власником 100 відсотків голосуючих акцій Товариства Положення пунктів даного розділу не щодо порядку скликання та проведення загальних зборів акціонерів.

Повноваження загальних зборів, передбачені п. 2.6. Положення та Статутом Товариства, здійснюються акціонером одноосібно.

III. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

3.1. У загальних зборах мають брати участь особи, які включені до переліку акціонерів, що мають право на таку участь.

3.1.1. Акціонер має право брати участь у загальних зборах у такий спосіб:

- особисто – бути присутнім на загальних зборах, брати участь в обговоренні питань порядку денного та голосувати по питанням порядку денного загальних зборів;
- через уповноважених представників – видавати довіреність на представлення інтересів акціонера на загальних зборах.

3.2. У загальних зборах за запрошенням особи, яка їх скликає, також можуть брати участь інші особи:

- члени Наглядової ради незалежно від володіння ними акціями Товариства;
- представник зовнішнього аудитора Товариства;
- кандидати до органів Товариства, прізвища яких внесені в бюлетені для голосування на загальних зборах.

Перелік запрошених на загальні збори не є вичерпним. Рішення про запрошення на загальні збори осіб, що не є акціонерами Товариства, приймається особою, яка скликає загальні збори.

3.3. Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається станом на 23 годину робочого дня за 2 робочі дні до дня проведення загальних зборів

3.3.1. Внесення змін до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, після його складення забороняється.

3.4. На вимогу акціонера Товариство зобов'язане надати інформацію про включення такого акціонера до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

IV. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Повідомлення про проведення загальних зборів, проект порядку денного загальних зборів з проектами рішень, надсилається особою, що скликає загальні збори кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, що мають право бути повідомленими про проведення загальних зборів, на дату, визначену Наглядовою радою, але не пізніше 30 днів до дати проведення загальних зборів.

4.1.1. У випадку, передбаченому статтею 45 Закону України «Про акціонерні товариства» повідомлення про загальні збори надсилається не пізніше 15 днів до дати проведення загальних зборів.

4.2. У разі, якщо особою, яка скликає загальні збори, є Наглядова рада повідомлення про проведення загальних зборів та проект порядку денного надсилаються акціонерам у спосіб, визначений Наглядовою радою.

4.2.1. У разі, якщо особою, яка скликає загальні збори, є акціонери Товариства, повідомлення про проведення загальних зборів та проект порядку денного надсилаються акціонерам через депозитарну систему України.

4.3. У разі проведення електронних загальних зборів надсилання повідомлень щодо проведення загальних зборів, внесення змін до проекту порядку денного, надсилання акціонерами пропозицій до проекту порядку денного, надсилання повідомлення про відмову у включенні питання до проекту порядку денного здійснюються з урахуванням вимог та у строки, визначені п. 4.1., через депозитарну систему України або авторизовану електронну систему в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

4.4. Повідомлення по загальні збори Товариство також розміщує на власному веб-сайті, а акціонери, які скликають загальні збори, - на веб-сайті, зазначеному акціонерами в повідомленні про проведення загальних зборів, не пізніше ніж за 30 днів до дати загальних зборів. У разі скороченої процедури скликання загальних зборів відповідно до статті 45 Закону України «Про акціонерні товариства», повідомлення про проведення загальних зборів розміщується на веб-сайті не пізніше 15 днів до дати проведення загальних зборів.

4.5. Особа, яка скликає загальні збори, не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів, розміщує повідомлення про їх проведення у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків.

4.6. Повідомлення про проведення загальних зборів незалежно від ініціатора їх скликання та черговості повинно містити:

- 1) повне найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Товариства;
- 2) спосіб проведення загальних зборів;
- 3) дата і час початку проведення загальних зборів, а в разі проведення очних загальних зборів - також місце їх проведення (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери (їх представники);
- 4) час початку і закінчення реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у загальних зборах;
- 5) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 6) проект порядку денного та проекти рішень з кожного питання, включеного до проекту порядку денного;
- 7) адреса веб-сайту, на якому розміщено інформацію про загальні збори;
- 8) порядок ознайомлення акціонерів (їх представників) з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів, включаючи визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) (у разі скликання загальних зборів акціонерами - особа, визначена такими акціонерами) з зазначенням посадової особи Товариства, відповідальної за порядок ознайомлення акціонерів з документами;
- 9) інформація про права, надані акціонерам, якими вони можуть скористатись після отримання повідомлення про проведення загальних зборів, а також строк, протягом якого вони можуть таким правом;
- 10) порядок надання акціонерами (їх представниками) пропозицій до проекту порядку денного загальних зборів;
- 11) порядок участі та голосування на загальних зборах за довіреністю.

4.7. У разі проведення електронних загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата, час початку та завершення голосування за допомогою авторизованої електронної системи.

4.7.1. У разі проведення дистанційних загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата, час початку та завершення надсилання до депозитарної установи бюлетенів для голосування з волевиявленням акціонера.

4.8. Не пізніше ніж за 30 днів (а у випадку проведення загальних зборів згідно статті 45 Закону України «Про акціонерні товариства» - не пізніше ніж за 15 днів) до дати проведення загальних зборів, Товариство має розмістити і включно до дня проведення загальних зборів забезпечувати наявність на власному веб-сайті, а у разі скликання загальних зборів акціонерами - на веб-сайті, визначеному такими акціонерами, наступної інформації:

- 1) повідомлення про проведення загальних зборів;
 - 2) інформація про загальну кількість акцій та голосуючих акцій станом на дату складення переліку осіб, яким надсилається повідомлення про проведення загальних зборів;
 - 3) перелік документів, які має надати акціонер (його представник) для участі у загальних зборах.
- 4.8.1. Положення п.4.8. не застосовуються до Товариства, якщо 100 відсотків акцій Товариства прямо або опосередковано належать одній особі.

V. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Від дати надсилання повідомлення про проведення загальних зборів і до дати їх проведення особа, яка скликає загальні збори, повинна надати акціонерам (їх представникам) можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного загальних зборів.

5.2. Ознайомлення з документами, необхідними для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного загальних зборів здійснюється за місцезнаходженням Товариства у робочий час, у приміщенні, зазначеному в повідомленні про проведення загальних зборів, а в день проведення загальних зборів - також у місці їх проведення.

5.3. Документи, з якими акціонери (їх представники) ознайомлюються під час підготовки до загальних зборів, можуть бути розміщені у вільному доступі на веб-сайті Товариства, адреса якого зазначається в повідомленні про проведення загальних зборів, у разі прийняття відповідного рішення особою, яка скликає загальні збори. У такому разі кожний акціонер (його представник) з метою ознайомлення може завантажити та роздрукувати такі документи.

Вимоги до порядку оформлення документів, що надаються акціонерам (їх представникам) для ознайомлення для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного загальних зборів, та умови їх розміщення на веб-сайті для ознайомлення, встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

5.3.1. У разі проведення очних загальних зборів, документи, необхідні для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного загальних зборів, надаються акціонерам (їх представникам) через авторизовану електронну систему.

5.4. Кожний акціонер (його представник) має право отримати, а Товариство зобов'язане на його запит надати безоплатно копії документів, з якими акціонери (їх представники) можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів.

У разі, якщо акціонер погодився на використання Товариством електронної пошти для передачі інформації та зазначив у своєму запиті на ознайомлення з документами адресу електронної пошти, копії відповідних документів надсилаються на зазначену адресу електронної пошти акціонера. У такому разі Товариство або акціонери, які скликають загальні збори, надсилають зазначені документи в електронній формі відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством України про електронний документообіг.

5.5. Після надсилання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, надісланих акціонерам, або з якими вони мали можливість ознайомитися в процесі підготовки до загальних зборів, крім внесення змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному загальних зборів або у зв'язку з виправленням технічних помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше, ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу Наглядової ради - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів.

5.4. Кожен акціонер (його представник) може направити до Товариства письмове запитання щодо питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного загальних зборів а Товариство зобов'язане надавати до початку загальних зборів письмові відповіді на письмові запитання акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного загальних зборів, отримані Товариством не пізніше ніж за 1 робочий день до дати проведення загальних зборів. Товариство може надати одну загальну відповідь на всі запитання однакового змісту.

VI. ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПРОЕКТУ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1. Кожний акціонер (його представник), а також Наглядова рада мають право вносити пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів, а також стосовно кандидатів до складу Наглядової ради Товариства, незалежно від ініціатора скликання.

6.2. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу Наглядової ради - не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення загальних зборів, у вигляді додаткових питань до проекту порядку денного та проектів рішень з внесених питань до проекту порядку денного. Виняток становлять загальні збори, що скликаються відповідно до статті 45 Закону України «Про акціонерні товариства», в такому випадку, особа, яка скликає загальні збори за такою процедурою, затверджує порядок денний загальних зборів.

6.3. Пропозиція до проекту порядку денного загальних зборів оформлюється письмово та подається особисто акціонером (його представником) за місцезнаходженням Товариства, або надсилається листом на адресу Товариства. У разі надіслання пропозиції через поштову службу

України, датою подання пропозиції вважається дата отримання Товариством листа з пропозицією.

6.4. Пропозиція до проекту порядку денного загальних зборів обов'язково повинна містити:

- 1) реквізити акціонера, який її вносить: прізвище, ім'я, по батькові акціонера-фізичної особи/повне найменування акціонера-юридичної особи акціонера, який вносить пропозицію (прізвище, ім'я та по батькові представника акціонера);
- 2) кількості, типу та/або класу належних акціонеру голосуючих акцій Товариства;
- 3) зміст пропозиції - питання проекту порядку денного загальних зборів разом з проектами рішень по кожному питанню внесеному до проекту порядку.

6.4.1 Пропозиція акціонера (представника акціонера) щодо кандидата до складу Наглядової ради, крім зазначеного в п.6.4. Положення, має містити:

- 1) прізвище, ім'я, по-батькові кандидата;
- 2) дату народження кандидата;
- 3) інформацію про освіту кандидата;
- 4) місце реєстрації кандидата;
- 5) місце роботи і посада кандидата (за останні 5 років);
- 6) інформацію про судову заборону кандидату займати певні посади та/або займатись певними видами діяльності;
- 7) інформація про наявність/відсутність у кандидата непогашеної судимості за злочини, вчинені з корисливих мотивів, злочини у сфері господарської, службової діяльності;
- 8) чи є кандидат афілійованою особою Товариства;
- 9) чи є акціонери Товариства, що являються афілійованими особами кандидата;
- 10) чи володіє кандидат акціями Товариства;
- 11) чи є запропонований кандидат акціонером Товариства, представником акціонера (акціонерів).

Кількість кандидатів від одного акціонера не повинна перевищувати кількісний склад Наглядової ради.

6.4.2. Разом з пропозицією щодо кандидатів до складу Наглядової ради, подається письмова згода кандидата на його обрання. У письмовій згоді кандидат повинен також підтвердити достовірність поданої про нього, як про кандидата, інформації, зазначеної в пункті 6.4.1. даного Положення.

6.5. Пропозиції до проекту порядку денного загальних зборів вносяться лише шляхом внесення нових проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного, та нових питань разом з проектами рішень з цих питань, а також шляхом включення запропонованих акціонерами кандидатів до складу Наглядової ради Товариства до списку кандидатів, що виносяться на голосування на загальних зборах. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань, проектів рішень або інформації про кандидатів до складу Наглядової ради Товариства.

6.6. Особа, яка скликає загальні збори, приймає рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного загальних зборів та затверджує порядок денний загальних зборів не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу Наглядової ради - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів.

6.7. Пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства, а також пропозиції Наглядової ради підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного загальних зборів. У такому разі рішення особи, яка скликає загальні збори, про включення питання до проекту порядку денного не потрібно, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана у відповідності до п. 6.2., п. 6.4., п. 6.4.1. Положення.

6.8. Проекти рішень з питань, включених до порядку денного загальних зборів, запропоновані акціонерами, які володіють 5 і більше відсотками голосуючих акцій Товариства, розміщуються на власному веб-сайті Товариства та у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків, протягом 2 робочих днів з дати їх отримання Товариством.

6.9. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного загальних зборів пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій може бути прийнято лише у разі:

- 1) недотримання строку, встановленого п. 6.2. даного Положення;
- 2) неповноти даних, передбачених п.6.4., п. 6.4.1. даного Положення.

6.9.1. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного загальних зборів акціонерів (акціонера), яким (якому) належать менше 5 відсотків голосуючих акцій, надсилаються акціонеру способом, яким була направлена до Товариства пропозиція, не пізніше наступного дня з дати прийняття рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного загальних зборів.

6.10. У разі внесення змін до проекту порядку денного загальних зборів, особа, яка скликає загальні збори, не пізніше ніж за 10 днів до дати їх проведення повідомляє акціонерів про відповідні зміни у той самий спосіб, яким було зроблено повідомлення про проведення загальних зборів, і розміщує відповідну інформацію на веб-сайті вказаному в повідомленні про проведення загальних зборів. В цей же термін відповідні зміни в проекті порядку денного загальних зборів розміщуються у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків.

6.11. Порядок денний загальних зборів затверджується особою, що скликає загальні збори. При затвердженні порядку денного загальних зборів особа, яка скликає загальні збори, повинна визначити наявність або відсутність взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного. Наявність або відсутність такого взаємозв'язку зазначається в рішенні про затвердження порядку денного загальних зборів. Наявність взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного загальних зборів, означає неможливість підрахунку голосів та прийняття рішення з одного питання порядку денного у разі неприйняття рішення або прийняття взаємовиключного рішення з попереднього (одного з попередніх) питання порядку денного.

6.11.1. При проведенні очних загальних зборів питання порядку денного, щодо якого визначено взаємозв'язок, не ставиться на голосування у разі неприйняття рішення або прийняття взаємовиключного рішення з попереднього (одного з попередніх) питання порядку денного загальних зборів.

6.11.2. У разі проведення очних або електронних загальних зборів особа, яка скликає загальні збори, після затвердження порядку денного визначає особу, уповноважену взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням загальних зборів.

Акціонер до проведення загальних зборів за письмовим запитом до Товариства, має можливість у порядку, визначеному розділом V даного Положення, ознайомитися з проектами рішень з питань, включених до проекту порядку денного або порядку денного загальних зборів.

VII. ПРЕДСТАВНИК АКЦІОНЕРА НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

7.1. Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи. Посадові особи Товариства або їх афілійовані особи не можуть бути представниками акціонерів Товариства на загальних зборах.

7.1.1. Представником акціонера на загальних зборах у разі участі у загальних зборах через авторизовану електронну систему може виступати депозитарна установа, що обслуговує рахунок у цінних паперах такого акціонера, на якому обліковуються належні акціонеру акції Товариства. У такому разі депозитарна установа на загальних зборах діє від імені акціонера відповідно до письмово оформленого волевиявлення акціонера щодо голосування з питань порядку денного та несе відповідальність за достовірність поданої інформації щодо такого волевиявлення акціонера.

7.2. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк і в будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це Генерального директора до дати проведення загальних зборів, або голову реєстраційної комісії загальних зборів до закінчення реєстрації на загальні збори.

7.2.1. Повідомлення про призначення, заміну або відкликання представника для участі у загальних зборах, акціонер здійснює простим листом через поштову службу України на адресу Товариства, або подає особисто (чи через свого представника) Генеральному директору. У разі здійснення поштового повідомлення про призначення, заміну або відкликання представника для участі у загальних зборах, датою повідомлення вважається дата отримання такого повідомлення Товариством.

7.3. Довіреність на право участі та голосуванні на загальних зборах видана акціонером-фізичною особою, посвідчується нотаріально, або депозитарною установою, що обслуговує рахунок у цінних паперах такого акціонера, на якому обліковуються належні акціонеру акції Товариства.

7.3.1. Довіреність на право участі та голосуванні на загальних зборах від імені акціонера-юридичної особи видається органом управління такої юридичної особи, або іншою особою, уповноваженою на такі дії статутом акціонера-юридичної особи.

7.3.2. Довіреність на участь у загальних зборах, видана за кордоном, повинна пройти процедуру консульської легалізації та бути перекладена на українську мову у відповідності до чинного законодавства України.

7.4. Акціонер має право надати довіреність на право участі та голосуванні на загальних зборах декільком своїм представникам. Незалежно від кількості представників, кількість голосів акціонера залишається незмінною і розподіляється порівну між всіма представниками, або право голосування надається одному представнику всією кількістю належних акціонеру акцій, довіреність якому видана найпізніше.

7.4.1. Надання довіреності на право участі та голосуванні на загальних зборах не виключає право участі в цих загальних зборах самого акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.

7.5. У разі, якщо акція перебуває у спільній власності декількох осіб, повноваження щодо голосування на загальних зборах здійснюється за їх згодою одним із співвласників, або їх загальним представником.

7.6. Довіреність на право участі та голосуванні на загальних зборах може містити завдання на голосування, тобто перелік питань порядку денного загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (або проти якого) рішення потрібно голосувати представнику.

7.6.1. Під час голосування на загальних зборах представник по довіреності з завданням повинен голосувати тільки так, як це передбачено завданням на голосування. Члени лічильної комісії загальних зборів повинні слідкувати за правильністю голосування по довіреностям з завданням.

7.6.2. Якщо довіреність на право участі та голосуванні на загальних зборах не містить завдання на голосування, представник акціонера голосує по всім питанням порядку денного загальних зборів на власний розсуд.

VIII. РЕЄСТРАЦІЯ АКЦІОНЕРІВ (ЇХ ПРЕДСТАВНИКІВ) ДЛЯ УЧАСТІ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

8.1. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому чинним законодавством про депозитарну систему України, сформованого авторизованою електронною системою станом на 23 годину робочого дня за 2 робочі дні до дня проведення загальних зборів.

8.2. Реєстрація акціонерів (їх представників) для участі у загальних зборах здійснюється виключно у часовому проміжку та у місті, зазначеними в повідомленні про проведення загальних зборів.

8.3. Перед реєстрацією здійснюється ідентифікація акціонерів (їх представників). Ідентифікація акціонера (його представника) для участі у загальних зборах здійснюється одним із таких способів:

1) в авторизованій електронній системі - за допомогою кваліфікованого електронного підпису та/або інших засобів електронної ідентифікації, що відповідають вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

2) реєстраційною комісією - на підставі документів, що ідентифікують особу акціонера (його представника).

7.5. Реєстрація акціонерів (їх представників) на загальні збори здійснюється на підставі:

1) для акціонерів-фізичних осіб – паспорта акціонера;

2) для представника акціонера фізичної особи – паспорт представника та довіреності, яка посвідчує повноваження представника на загальні збори;

3) для акціонерів-юридичних осіб:

- керівник юридичної особи, що у відповідності до статуту акціонера-юридичної особи має право представляти акціонера-юридичну особу без довіреності, надає документи, що підтверджують його повноваження (копії протоколу та наказу на призначення на посаду керівника в юридичній особі, виписку з ЄДР станом на дату, що передує даті загальних зборів, витяг з Статуту юридичної особи, де передбачено право діяти без доручення;

- якщо акціонера-юридичну особу представляє не керівник, а інша особа-представник, необхідно надати довіреність на представлення інтересів акціонера-юридичної особи та паспорт представника, а також документ станом на день до дати проведення загальних зборів, що підтверджує повноваження особи, що видала таку довіреність, таким документом є витяг з ЄДР;

4) акціонери-фізичні особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують право на участь у загальних зборах наступним 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 законодавством 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, оформленої нотаріально;

- з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно з чинним законодавством України;

- неповнолітня фізична особа - акціонер має право видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах.

8.4. Реєстрацію акціонерів (їх представників) для участі у загальних зборах здійснює реєстраційна комісія.

8.5. Акціонери (їх представники), що прибули для участі у очних загальних зборах реєструються в Переліку осіб, що зареєструвались для участі у загальних зборах. Під час реєстрації акціонерам (їх представникам), що є власниками голосуючих акцій Товариства, видаються бюлетені для голосування з питань порядку денного, за отримання яких вони розписуються в Переліку осіб, що зареєструвались для участі у загальних зборах. Перелік осіб, що зареєструвались для участі у загальних зборах, підписується всіма членами реєстраційної комісії, його сторінки прошиваються, нумеруються та скріплюються підписом голови реєстраційної комісії та печаткою Товариства. Перелік осіб, що зареєструвались для участі у загальних зборах, додається до протоколу загальних зборів та є його невід'ємною частиною.

8.6. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) у реєстрації на загальні збори у разі:

1) 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;

2) невідповідності даних документу, що посвідчує особу акціонера, даним переліку акціонерів, що мають право на участь у загальних зборах;

3) у разі запізнення у часовий проміжок, відведений на реєстрацію на загальні збори. Акціонери (їх представники), що прибули на загальні збори і не встигли вчасно зареєструватися, можуть

бути присутніми на загальних зборах, але участі в голосуванні не беруть. Голосуючі акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

8.6.1. Якщо ідентифікація акціонера (його представника) здійснювалася реєстраційною комісією, реєстраційна комісія надає зазначеному акціонеру (його представнику) документ, що підтверджує відмову в реєстрації для участі у загальних зборах, другий екземпляр такого документу додається до протоколу загальних зборів.

Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера (його представника) для участі у загальних зборах, підписується членами реєстраційної комісії, один примірник рішення додається до Журналу реєстрації, другий примірник видається особі, якій відмовлено в реєстрації.

8.6.2. Якщо ідентифікація акціонера (його представника) здійснювалася авторизованою електронною системою, така система надає зазначеному акціонеру (його представнику) документ, що підтверджує відмову в реєстрації для участі у загальних зборах.

8.7. За підсумками реєстрації учасників очних загальних зборів реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації, у якому зазначається:

- повне найменування Товариства;
 - дата, час та місце проведення загальних зборів;
 - час початку та час закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
 - загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерів, та належна їм кількість голосуючих акцій;
 - загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосуючих акцій;
 - кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасникам загальних зборів;
 - наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів;
- наявність чи відсутність скарг по процедурі реєстрації на загальні збори.

8.7.1. Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії, додається до протоколу загальних зборів, і є його невід'ємною частиною.

8.7.2. Реєстрація акціонерів (їх представників) на електронних загальних зборах здійснюється авторизованою електронною системою в порядку. На підставі переліку акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у загальних зборах, авторизованою електронною системою формується протокол про підсумки реєстрації, що засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів та підписується особою, яка уповноважена від імені Товариства взаємодіяти з авторизованою електронною системою при проведенні загальних зборів.

8.8. Під час реєстрації акціонерам (їх представникам) на очних загальних зборах видаються бюлетені для голосування з питань порядку денного встановленого зразка, форма і зміст яких затверджується особою, що скликає загальні збори. Кількість бюлетенів, що видається кожному акціонеру (його представнику) відповідає кількості питань порядку денного загальних зборів. Надлишкові бюлетені для голосування, що не були видані під час реєстрації акціонерів (їх представників) на очних загальних зборах, знищуються реєстраційною комісією, про що складається відповідний протокол, що додається до протоколу загальних зборів і становить його невід'ємною частиною.

ІХ. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

9.1. Для забезпечення роботи загальних зборів особою, що скликає загальні збори, призначаються (обираються) робочі органи. Робочими органами загальних зборів є: реєстраційна комісія, тимчасова лічильна комісія, лічильна комісія, головуючий та секретар загальних зборів.

9.2. Реєстраційна комісія обирається у складі 3-х осіб. До початку загальних зборів члени реєстраційної комісії обирають з свого складу Голову реєстраційної комісії. До повноважень реєстраційної комісії входить ідентифікація осіб, що прибули для участі у загальних зборах та їх реєстрація.

9.2.1. За підсумками реєстрації складається протокол, в якому зазначається наявність (або відсутність) кворуму загальних зборів. Голова реєстраційної комісії знайомить загальні збори з результатами реєстрації та фіксує наявність або відсутність кворуму.

9.2.2. Повноваження реєстраційної комісії припиняються після складання та оголошення протоколу реєстраційної комісії про підсумки реєстрації акціонерів (їх представників) на загальні збори.

9.3. Лічильна комісія обирається загальними зборами в складі 3-х осіб, в тому числі голова лічильної комісії. Незалежно від ініціатора скликання та черговості загальних зборів першим питанням порядку денного загальних зборів ставиться питання щодо обрання лічильної комісії, в тому числі голови.

9.3.1. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- організовує голосування на загальних зборах;
- роз'яснює порядок голосування з питань порядку денного загальних зборів, винесених на голосування;
- контролює голосування представників акціонерів, що голосують по довіреності з завданням на голосування;
- здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування по кожному питанню порядку денного загальних зборів. Підрахунок результатів голосування з питань порядку денного електронних загальних зборів здійснюється авторизованою електронною системою;
- складає та підписує протокол про підсумки голосування по кожному питанню порядку денного загальних зборів;
- оголошує підсумки голосування по кожному питанню порядку денного загальних зборів;
- опечатує бюлетені для голосування та протоколи про підсумки голосування з питань порядку денного для зберігання Товариством.

9.3.2. Повноваження лічильної комісії припиняються після закінчення загальних зборів на які був обраний її склад.

9.4. Підрахунок голосів з першого питання порядку денного загальних зборів щодо обрання складу лічильної комісії, здійснює тимчасова лічильна комісія. Тимчасова лічильна комісія обирається особою, яка скликає загальні збори, у складі 3-х осіб, в тому числі голова тимчасової лічильної комісії.

9.4.1. За підсумками голосування з питання щодо обрання лічильної комісії загальних зборів складається протокол, який підписується всіма членами тимчасової лічильної комісії. Результати голосування з питання обрання тимчасової лічильної комісії оголошуються головою тимчасової лічильної комісії.

9.4.2. Повноваження тимчасової лічильної комісії припиняються після обрання складу лічильної комісії загальних зборів.

9.5. Загальні збори веде головуючий, протокол загальних зборів веде секретар загальних зборів. Головуючий і секретар очних та електронних загальних зборів обираються особою, яка скликає загальні збори.

9.5.1. Головуючий загальних зборів:

- відкриває і закриває загальні збори;
- керує роботою загальних зборів;
- контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- оголошує по черзі питання порядку денного;
- надає слово для виступів з питань порядку денного, для доповідей, для запитань та відповідей на запитання;
- надає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та надає слово голові лічильної комісії для оголошення підсумків голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів;
- приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- підписує протокол загальних зборів;

- передає на зберігання до Товариства протокол загальних зборів та документи з питань порядку денного загальних зборів.

9.5.2. Секретар загальних зборів:

- надає допомогу Головуючому загальних зборів у їх проведенні;
- слідкує за виконанням регламенту загальних зборів;-
- фіксує (з метою подальшого внесення до протоколу) виступи, результати обговорення і голосування, прийняті загальними зборами рішення під час розгляду питань порядку денного;
- приймає та реєструє заяви учасників загальних зборів;
- підписує протокол загальних зборів.

9.5.3. Повноваження Головуючого та секретаря загальних зборів припиняються після закриття загальних зборів, на які вони обирались.

Х. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Порядок проведення загальних зборів встановлюється відповідно до даного розділу Положення, і являється єдиним, як для річних (чергових), так і для позачергових загальних зборів та не залежить від ініціатора скликання, а саме:

- 1) загальні збори не можуть розпочатись раніше, ніж зазначено в повідомленні про їх проведення і повинні закінчитись до завершення дня, який зазначено у повідомленні про проведення загальних зборів, крім випадку оголошення перерви у загальних зборах.
- 2) очні загальні збори відкриваються повідомленням Головуючого загальних зборів про ініціатора та підставу скликання загальних зборів. У разі, якщо загальні збори проводять акціонери, таке повідомлення здійснюється особою, уповноваженою акціонерами, що проводять загальні збори;
- 3) Голова реєстраційної комісії знайомить присутніх з протоколом реєстраційної комісії про підсумки реєстрації акціонерів (їх представників) на загальні збори, в якому визначається наявність (відсутність) кворуму загальних зборів.
- 4) за наявності кворуму Головуючий загальних зборів відкриває збори та інформує учасників загальних зборів про присутність на загальних зборах членів органів Товариства, про присутність осіб, що не є акціонерами, в тому числі і представників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, про присутність акціонерів, що спізнилися на реєстрацію і не були зареєстровані, про присутність акціонерів, яким відмовлено у реєстрації;
- 5) Головуючий загальних зборів оголошує порядок проведення загальних зборів, порядок денний загальних зборів та регламент їх проведення;
- 6) Головуючий загальних зборів виносить на розгляд зборів питання порядку денного у черговості зазначеній в повідомленні про загальні збори.

Черговість розгляду питань може змінюватись загальними зборами в залежності від доцільності розгляду. Рішення про зміну порядку розгляду питань приймається більше, як 3/4 голосів акціонерів (їх представників), що зареєструвались для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих акцій.

10.2. Розгляд питань порядку денного загальних зборів здійснюється наступним чином:

- викладення основної доповіді з питання порядку денного, заслуховування співдоповіді (у разі необхідності), обговорення доповіді та співдоповіді учасниками загальних зборів;
- перелік проектів рішень з питання порядку денного, що обговорюються;
- голосування щодо кожного проекту рішення з питання порядку денного загальних зборів;
- підрахунок голосів щодо кожного проекту рішення з питання порядку денного загальних зборів;
- оголошення підсумків голосування та прийняте загальними зборами рішення з питання порядку денного.

10.3. Розгляд питань порядку денного очних загальних зборів відбувається за регламентом, який є єдиним, як для річних (чергових), так і для позачергових загальних зборів та не залежить від ініціатора їх скликання, а саме:

- час для виступів основних доповідачів з питань порядку денного загальних зборів - до 20 хвилин;
- час для виступів співдоповідачів з питань порядку денного загальних зборів - до 10 хвилин;
- час для виступів учасників загальних зборів у дебатах та обговореннях з питань порядку денного – до 5 хвилин;
- час для відповідей на питання щодо питань порядку денного загальних зборів – до 3-х хвилин;
- час для надання інформаційних довідок щодо питань порядку денного загальних зборів – до 3 хвилин.

10.4. Для виступів на очних загальних зборах та обговоренні питань порядку денного слово може бути надане лише акціонерам (їх представникам).

10.5. Жоден з учасників очних загальних зборів не має права виступати без дозволу Головуючого загальних зборів. Головуючий загальних зборів має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується зазначеного в п. п. 8 п. 10 Положення регламенту, та позбавити її слова.

10.6. Запитання до доповідачів з питань порядку денного та пропозиції з питань порядку денного на очних загальних зборах подаються виключно у письмовій формі Головуючому загальних зборів через секретаря до моменту початку розгляду відповідного питання порядку денного.

10.7. При поданні запитання чи пропозиції Головуючому зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові для фізичної особи – акціонера (його представника), або найменування юридичної особи-акціонера, прізвище, ім'я, по батькові його представника, який подає запитання чи пропозицію;
- чітко викладається зміст запитання чи пропозиції. У разі подання пропозиції, коротко викладається обґрунтування такого подання.

10.8. Запис для виступу у дебатах та обговореннях з питань порядку денного на очних загальних зборах здійснюється учасниками загальних зборів із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові для фізичної особи – акціонера (його представника), або найменування юридичної особи-акціонера з зазначенням прізвища, ім'я, по батькові його представника та питання порядку денного, з якого акціонер (його представник) бажає виступити до моменту початку розгляду такого питання порядку денного загальними зборами.

10.9. Пропозиції, запитання та інші звернення з питань порядку денного загальних зборів, що не містять відомостей вказаних в п.10.5. даного Положення, не розглядаються.

10.10. Після обговорення кожного питання порядку денного загальних зборів, внесення акціонерами (їх представниками) пропозицій щодо питання порядку денного Головуючий послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається.

10.9. На загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування. Питання не включені до порядку денного на загальних зборах не розглядаються, виняток становлять питання щодо перерви в ході загальних зборів та зміни розгляду черговості питань порядку денного.

10.10. Переривання процесу голосування на очних загальних зборах забороняється. Під час голосування на загальних зборах слово для виступу нікому не надається.

10.11. У разі необхідності, за заявою акціонера, або на вимогу Наглядової ради, хід очних загальних зборів, або розгляд окремого питання порядку денного може фіксуватись аудіо- або відео засобами. В незалежності від ініціатора загальних зборів, Виконавчий орган безпосередньо відповідає за підготовку технічних засобів щодо фіксування загальних зборів (або окремого питання порядку денного) та призначає особу, що буде здійснювати фіксацію. Про ведення аудіо- або відео-фіксації загальних зборів акціонерів (або окремого питання порядку денного) робиться відповідний запис в протоколі загальних зборів. Аудіо- або відео-фіксація загальних зборів акціонерів (або окремого питання порядку денного) здійснюється виключно призначеною Виконавчим органом особою. Акціонери (їх представники) не мають права самостійно здійснювати фіксацію будь-яким способом. У разі виявлення Головуючим загальних зборів факту самостійної фіксації ходу загальних зборів, акціонер (його представник) повинен негайно припинити таку фіксацію.

10.11.1. Заява акціонера (його представника) про фіксацію ходу загальних зборів (або окремого питання порядку денного) подається Виконавчому органу акціонером (його представником), не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів. Разом із заявою акціонер подає документ, що підтверджує його право власності на акції Товариства на дату подання такої заяви. У разі недотримання терміну подання заяви з вимогою про фіксацію та відсутності документа, що підтверджує право власності на акції Товариства, Виконавчий орган може відмовити акціонеру (його представнику) у задоволенні такої вимоги.

10.11.2. Якщо фіксації вимагає Наглядова рада, Голова Наглядової ради подає вимогу Виконавчому органу не пізніше ніж за 5 днів до дати проведення загальних зборів.

10.12. У ході очних 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 хоча б 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 бути більше 3-х.

10.12. Для підтримання порядку на очних загальних зборах, за рішенням Виконавчого органу, що узгоджується з Наглядовою радою, можливе залучення третіх осіб - суб'єктів охоронної діяльності, які мають відповідну ліцензію, для здійснення контролю за порядком під час реєстрації акціонерів (їх представників) та проведення загальних зборів, а також для забезпечення виконання вимог Головуючого загальних зборів стосовно присутності тієї чи іншої особи на загальних зборах.

10.13. В Товаристві можуть проводитися дистанційні загальні збори. У такому разі волевиявлення акціонерів фіксується шляхом опитування, що проводиться через депозитарну систему України.

10.13.1. Порядок проведення дистанційних загальних зборів встановлюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Норми розділів VII – X даного Положення щодо порядку скликання та проведення загальних зборів акціонерів не застосовуються до дистанційних загальних зборів, крім випадків, прямо передбачених зазначеними розділами.

XI. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

11.1. Одна голосуюча акція надає акціонеру (його представнику) один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на загальних зборах.

Право голосу на загальних зборах мають акціонери, що володіють голосуючими акціями Товариства станом на дату складення переліку акціонерів, що мають право на участь у загальних зборах, або їх представники.

11.2. Рішення загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, або їх представників, крім випадків:

11.2.1. прийняття рішення про внесення змін до статуту Товариства;

11.2.2. прийняття рішення про зміну типу Товариства;

11.2.3. прийняття рішення про зміну структури управління Товариства;

11.2.4. прийняття рішення про емісію акцій, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;

11.2.5. прийняття рішення про анулювання викуплених або в інший спосіб набутих акцій Товариством;

11.2.6. прийняття рішення про продаж Товариством власних акцій, які викуплені у акціонерів або набуті в інший спосіб;

11.2.7. прийняття рішення про емісію цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції, а також про емісію цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства;

11.2.8. прийняття рішення про збільшення розміру статутного капіталу акціонерного товариства, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;

11.2.9. прийняття рішення про зменшення розміру статутного капіталу Товариства;

11.2.10. прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій Товариством;

11.2.11. прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу,

- рішення з цих питань приймається $\frac{3}{4}$ голосів акціонерів, що зареєструвались для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих акцій (або їх представників).

11.2.12. Рішення загальних зборів з питання:

- про невикористання акціонерами переважного права на придбання акцій додаткової емісії, - приймається більше 95 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості, які зареєструвались для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з даного питання акцій.

11.3. Голосування на очних загальних зборах здійснюється за допомогою бюлетенів, які видаються членами реєстраційної комісії під час реєстрації учасникам загальних зборів, що зареєструвались для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих акцій, або їх представникам.

11.3.1. Голосування з питань порядку денного загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, здійснюється акціонерами (їх представниками) шляхом заповнення бюлетеня для голосування, що фіксується авторизованою електронною системою протягом строку, встановленого особою, яка скликає загальні збори.

11.3.2. Особливості проведення голосування на електронних загальних зборах визначаються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

11.4. Бюлетень для голосування повинен містити:

1) повне найменування Товариства та його код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

2) дату проведення та час початку загальних зборів;

3) дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних загальних зборів);

4) питання, винесене на голосування та проект (проекти) рішення (рішень) з питання, винесеного на голосування. Якщо проектів рішень з питання порядку денного кілька, то кількість бюлетенів з такого питання порядку денного повинна відповідати кількості проектів рішень;

5) варіанти голосування за кожний проект рішення з питань порядку денного загальних зборів (написи «за», «проти»);

6) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) з зазначенням:

- прізвища, ім'я, по батькові акціонера – фізичної особи;

- у разі, якщо інтереси акціонера – фізичної особи представляє її представник, зазначаються прізвище, ім'я, по батькові акціонера, ім'я, по батькові представника акціонера, інтереси якого представляє представник;

- разі, якщо акціонером є юридична особа, зазначається назва юридичної особи-акціонера, прізвище, ім'я, по батькові його представника;

- бюлетень для голосування на очних загальних зборах акціонера, який бере участь дистанційно через авторизовану електронну систему, засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера та/або іншим засобом електронної ідентифікації;

- бюлетень для голосування на дистанційних загальних зборах засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера (його представника) та/або іншим засобом електронної ідентифікації.

7) кількість голосів, що належать акціонеру.

11.5. Форма і текст бюлетенів для голосування затверджується особою, яка скликає загальні збори, не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів, а бюлетенів щодо обрання складу Наглядової ради - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів.

11.5.1. Кожний бюлетень для голосування на очних загальних зборах підписується Головою реєстраційної комісії і скріплюється печаткою Товариства.

11.5.2. У разі якщо бюлетень для голосування на очних загальних зборах складається з кількох аркушів, аркуші бюлетеня нумеруються, прошиваються і скріплюються підписом Голови реєстраційної комісії і печаткою Товариства.

11.6. Кількість бюлетенів, що видається учасникам загальних зборів, повинна відповідати кількості питань порядку денного загальних зборів.

11.6.1. У разі якщо на голосування з питання порядку денного виноситься кілька резолюцій з одного питання порядку денного, кількість бюлетенів повинна відповідати кількості резолюцій, що виносяться на голосування з такого питання порядку денного.

11.7. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі:

1) якщо він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка, форма і текст якого затверджені особою, що скликає загальні збори;

2) на ньому відсутнє прізвище, ім'я, по батькові акціонера – фізичної особи. У разі, якщо інтереси акціонера – фізичної особи представляє її представник, зазначаються прізвище, ім'я, по батькові представника та прізвище, ім'я, по батькові акціонера, інтереси якого представляє представник, або найменування акціонера - юридичної особи та прізвище, ім'я по батькові його представника

3) акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного варіанта, або позначив більше одного варіанта голосування щодо проекту рішення;

4) якщо в графі «Волевиявлення» крім зазначення кількості голосів, що належить акціонеру, і якими він проголосував або «за», або «проти», є інші позначення;

5) бюлетень складається з кількох аркушів, що не пронумеровані, не прошиті та не скріплені печаткою.

11.8. Бюлетені для голосування, що визнані недійсними, не враховуються під час підрахунку голосів під час голосування з питання порядку денного загальних зборів. Голоси з таких бюлетенів враховуються при підрахунку результатів голосування як такі, що визначеними недійсними.

11.8.1. Надлишкові бюлетені, що не були видані під час реєстрації учасників на загальні збори, знищуються реєстраційною комісією до початку загальних зборів, про що складається відповідний протокол реєстраційної комісії.

11.9. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома учасників загальних зборів інформації про результати голосування та прийняті рішення по кожному питанню порядку денного загальних зборів.

11.10. Після голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів складається відповідний протокол про підсумки голосування, який підписується всіма членами лічильної комісії.

11.10.1. У разі проведення електронних загальних зборів на підставі інформації про результати голосування авторизованою електронною системою формується протокол про підсумки голосування, що засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів, та підписується особою, уповноваженою взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням загальних зборів.

11.10.2. У протоколі про підсумки голосування зазначається:

1) дата проведення голосування;

2) питання порядку денного загальних зборів, винесене на голосування;

- 3) кількість голосів «за», «проти», щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 5) кількість голосів акціонерів, які взяли участь у загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему;
- 6) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

11.10.3. Рішення загальних зборів з питання порядку денного, винесеного на голосування, вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

11.10.4. Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах після розгляду кожного питання порядку денного.

11.10.5. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу загальних зборів та є його невід'ємною частиною.

11.11. Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування, що видавалися реєстраційною комісією, опечатуються лічильною комісією та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не менше 4-х років.

Бюлетені для голосування акціонерів, які брали участь у загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему, зберігаються авторизованою електронною системою протягом 3-х років та надаються за запитом Товариства або його акціонера.

ХІІ. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

12.1. Протокол загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів та підписується головою і секретарем загальних зборів.

Нумерація протоколів загальних зборів здійснюється наскрізно з початку створення Товариства.

12.1.1. Протокол загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, формується авторизованою електронною системою та засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів.

12.2. До протоколу загальних зборів вносяться такі відомості:

- 1) дата проведення загальних зборів;
- 2) спосіб проведення загальних зборів;
- 3) дата і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних загальних зборів);
- 4) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 5) кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 6) загальна кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у загальних зборах;
- 7) загальна кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які взяли участь у загальних зборах дистанційно через автоматизовану електронну систему (у разі проведення очних загальних зборів);
- 8) кворум загальних зборів;
- 9) Головуючий та секретар загальних зборів;
- 10) склад реєстраційної комісії, тимчасової лічильної та лічильної комісій (у разі проведення загальних зборів шляхом очного голосування);
- 11) особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням загальних зборів;
- 12) порядок денний загальних зборів;
- 13) хід загальних зборів з розглядом питань порядку денного та підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішень, прийнятих загальними зборами.

12.3. Протокол загальних зборів підписується Головуючим та секретарем загальних зборів на кожному аркуші протоколу, його аркуші прошиваються та скріплюються печаткою та підписом Генерального директора Товариства.

12.4. До протоколу загальних зборів додаються всі додатки щодо питань порядку денного, які є невід'ємними частинами протоколу, а саме:

- 1) протокол реєстраційної комісії про обрання голови реєстраційної комісії;
- 2) протокол реєстраційної комісії про знищення надлишкових бюлетенів, що не використовувались під час голосування;
- 3) перелік акціонерів (їх представників), що зареєструвались для участі у загальних зборах та отримали бюлетені для голосування;
- 4) протокол реєстраційної комісії щодо підбиття підсумків реєстрації акціонерів (їх представників) на загальні збори та визначення кворуму загальних зборів;
- 5) протоколи реєстраційної комісії про відмову в реєстрації на загальні збори;
- 6) протокол тимчасової лічильної комісії про підсумки голосування з питання обрання лічильної комісії загальних зборів;
- 7) протоколи лічильної комісії про підсумки голосування по кожному питанню порядку денного загальних зборів;
- 8) використані бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів, прошиті та скріплені печаткою Товариства і підписом голови лічильної комісії;
- 9) тексти доповідей, виступів і документів, стосовно яких у протоколі здійснено запис «текст (документу) доповіді додається Додаток №...»;
- 10) матеріали, з якими акціонери мали можливість ознайомитись під час підготовки до загальних зборів;
- 11) записки акціонерів подані Головуючому загальних зборів з пропозиціями, питаннями.

12.5 Протокол загальних зборів протягом 5 робочих днів з дня його складення, але не пізніше 10 днів з дати проведення загальних зборів, розміщується на веб-сайті Товариства.

12.6. У разі ведення аудіо- або відеозапису загальних зборів, або висвітлення окремого питання порядку денного загальних зборів, ці записи також додаються до протоколу загальних зборів з відміткою в протоколі про ведення аудіо- або відеозапису.

12.7. Головуючий та секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу загальних зборів, а також за достовірність викладення Статуту, внутрішніх Положень Товариства та інших документів (у разі затвердження відповідного питання на загальних зборах).

12.8. Протоколи загальних зборів та всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом строку діяльності Товариства до його ліквідації і надаються для ознайомлення акціонерам та іншим зацікавленим особам в порядку, визначеному Положенням Товариства про інформацію.

12.9. На письмову вимогу акціонера (його представника) корпоративний секретар може оформлювати витяги/виписки з протоколу загальних зборів.

ХІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ, В ЯКИХ БЕРУТЬ УЧАСТЬ АКЦІОНЕРИ – ВЛАСНИКИ 100% ГОЛОСУЮЧИХ АКЦІЙ ТОВАРИСТВА

13.1. У разі якщо в одному місці зібралися акціонери - власники 100 відсотків голосуючих акцій Товариства, вони мають право прийняти будь-яке рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів акціонерів відповідно до чинного законодавства та статуту Товариства.

13.2. Рішення, прийняті відповідно до пункту 13.1 даного Положення, оформлюється у вигляді протоколу загальних зборів, що підписується усіма акціонерами Товариства, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства.

13.3. Рішення, прийняте на загальних зборах, де зібралися власники 100 відсотків голосуючих акцій Товариства, вважається дійсним, за умови виконання наступних вимог:

- 1) на дату проведення загальних зборів складено реєстр акціонерів у порядку, встановленому чинним законодавством про депозитарну систему України;
- 2) відповідно до складеного реєстру акціонери, які взяли участь у таких загальних зборах, є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства;
- 3) протокол загальних зборів підписано всіма акціонерами Товариства, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства.

13.4. Пункти розділів даного Положення щодо порядку скликання та проведення загальних зборів не застосовуються до проведення загальних зборів, в яких беруть участь акціонери – власники 100% голосуючих акцій Товариства.

13.4.1. Положення пункту 13.4. застосовуються також у разі, якщо акціонери, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства, провели спільне зібрання за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

XIV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

14.1. У разі, якщо рішення загальних зборів або порядок прийняття такого рішення порушують вимоги чинного законодавства України, Статуту Товариства або даного Положення, акціонер, права якого порушені таким рішенням, може оскаржити таке рішення до суду протягом 6-ти місяців з дати його прийняття загальними зборами.

14.2. У разі, якщо оскаржуване акціонером рішення, не порушує законні права та інтереси акціонера, який його оскаржує, суд має право залишити в силі оскаржуване рішення.

XV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Положення про загальні Товариства розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

15.2. Положення затверджується загальними зборами і може бути змінено і доповнено лише за рішенням загальних зборів.

15.3. Дана редакція Положення вступає в силу з моменту прийняття рішення про його затвердження загальними зборами і діє до прийняття рішення загальних зборів про затвердження нової редакції Положення.

15.4. Нова редакція Положення підписується Головуючим та секретарем загальних зборів на яких було прийнято рішення про її затвердження, сторінки Положення прошиваються, пронумеровуються і скріплюються підписом Виконавчого органу та печаткою Товариства.

1.4. У зв'язку з затвердженням даної редакції Положення, втрачає чинність попереднє Положення про Наглядову раду Товариства, що було затверджене рішенням загальних зборів 21 квітня 2023 року (Протокол № 12 від 21.04.2023 року).