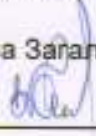


ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням річних Загальних зборів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ІНТЕРПАЙП НОВОМОСКОВСЬКИЙ
ТРУБНИЙ ЗАВОД»

Протокол №8 від «21» квітня 2016 року

Голова Загальних зборів



В.Г.Галата

Секретар Загальних зборів



І.Ф.Клименко

ПОЛОЖЕННЯ
про Загальні збори
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ІНТЕРПАЙП НОВОМОСКОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД»
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про Загальні збори ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНТЕРПАЙП НОВОМОСКОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНТЕРПАЙП НОВОМОСКОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД» (далі – Товариство) та Принципів корпоративного управління України.

1.2. Положення є внутрішнім документом Товариства та визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів Товариства (далі – Загальних зборів), реєстрації акціонерів, розгляду питань порядку денного, порядок голосування, прийняття рішень з питань порядку денного та деякі інші питання організації і проведення Загальних зборів Товариства.

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

2.2. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.

2.3. Рішення Загальних зборів є обов'язковими для всіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав участі в Загальних зборах, голосував проти прийняття цих рішень, а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.

2.4. До виключної компетенції Загальних зборів належить:

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
- 2) внесення змін до Статуту Товариства;
- 3) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- 4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- 5) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 6) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 7) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- 8) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;

9) затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них;

10) затвердження річного звіту Товариства;

11) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством;

12) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених чинним законодавством;

13) прийняття рішення про форму існування акцій;

14) затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством;

15) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;

16) обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;

17) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством;

18) обрання членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;

19) затвердження висновків Ревізійної комісії;

20) обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;

21) прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

22) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, якщо Товариству належать більш як 90 відсотків простих акцій товариства, що приєднується, і приєднання не спричиняє необхідності внесення змін до Статуту Товариства, пов'язаних із змінами прав його акціонерів;

23) прийняття рішення про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу;

24) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізійної комісії;

25) затвердження Кодексу корпоративного управління Товариства;

26) обрання комісії з припинення Товариства.

Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам Товариства.

2.5. До компетенції Загальних зборів також належить:

1) винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності членів Наглядової ради Товариства;

2) затвердження щорічних лімітів надання Товариством фінансових або майнових порук по зобов'язанням третіх осіб;

3) затвердження Загальних параметрів застави майна Товариства, зокрема, переліку основних засобів Товариства, заборонених до застави, коефіцієнту покриття застави, терміну застави тощо;

4) затвердження укладення Товариством договорів про надання послуг консультативного характеру у випадках, коли вартість послуг, що надаються Товариству за договором, перевищує 15 000 000 гривень (без ПДВ) або еквівалент в іноземній валюті;

5) затвердження укладення Товариством договорів купівлі-продажу товарів, робіт або послуг, що не мають відношення до господарської діяльності Товариства у випадках, коли загальний розмір зобов'язань, що виникають у Товариства за таким договором чи кількома пов'язаними договорами, перевищує 10 000 000 гривень (без ПДВ) або еквівалент в іноземній валюті;

6) затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з членами Ревізійної комісії, встановлення розміру їх винагороди, обран-

ня особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Ревізійної комісії;

7) затвердження умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення), передавального акта (у разі злиття, приєднання та перетворення) або розподільного балансу (у разі поділу та виділу), визначених відповідно до чинного законодавства;

8) прийняття рішення про вчинення правочину, якщо більшість членів Наглядової ради є особами, заінтересованими у вчиненні такого правочину;

9) прийняття рішень з інших питань діяльності Товариства, які відповідно до Статуту віднесені до компетенції та повноважень Наглядової ради чи Правління Товариства, у випадку включення таких питань до порядку денного Загальних зборів.

Загальні збори мають право розглядати будь-які інші питання, які стосуються діяльності Товариства.

2.6. Компетенція Загальних зборів може бути змінена за рішенням Загальних зборів Товариства шляхом внесення відповідних змін до Статуту Товариства та цього Положення.

3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

3.1. Товариство щороку скликає Загальні збори (річні Загальні збори). Річні Загальні збори Товариства проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

3.2. Позачергові Загальні збори Товариства скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу Правління - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 3) на вимогу Ревізійної комісії;
- 4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- 5) в інших випадках, встановлених чинним законодавством або Статутом Товариства.

3.3. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Правлінню на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного. 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.

3.4. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів Товариства або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

Наглядова рада не має права вносити зміни до порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.

3.5. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів Товариства може бути прийнято тільки у разі:

- 1) якщо акціонери на дату подання вимоги сукупно не є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- 2) неповноти даних, передбачених п.3.3. цього Положення.

Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.

Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржене акціонерами до суду.

3.6. Позачергові Загальні збори Товариства мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

3.7. У разі якщо протягом строку, встановленого п.3.4. цього Положення, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів Товариства, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають.

3.8. Особа, яке веде облік прав власності на акції Товариства, зобов'язана протягом п'яти робочих днів надати інформацію про перелік власників акцій Товариства, а також іншу

інформацію, необхідну для організації проведення позачергових Загальних зборів, за запитом Наглядової ради Товариства.

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

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

4. СКЛИКАННЯ ЗБОРІВ І ПОВІДОМЛЕННЯ АКЦІОНЕРІВ

4.1. Загальні збори Товариства скликаються за рішенням Наглядової ради, за винятком випадку скликання Загальних зборів акціонерами, які цього вимагають, у разі якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів. Рішення Наглядової ради доводиться до відома Правління Товариства протягом одного робочого дня після його прийняття.

4.2. Наглядова рада або акціонери, які скликають позачергові Загальні збори, у випадках, передбачених п.3.7. цього Положення, своїм рішенням визначають дату складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів відповідно до ч.1 ст.35 Закону України «Про акціонерні товариства» та мають право на участь у Загальних зборах, відповідно до ст.34 Закону України «Про акціонерні товариства».

4.3. Порядок денний Загальних зборів Товариства попередньо затверджується Наглядовою радою Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, у разі відмови Наглядової ради від скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, - акціонерами, які цього вимагають. Порядок денний являє собою перелік питань, що виносяться на голосування на Загальних зборах.

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

1) затвердження річного звіту Товариства;

2) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством;

3) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізійної комісії.

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

1) обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;

2) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством.

4.5. 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.

4.6. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Загальних зборів.

4.7. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально, шляхом направлення простих поштових листів, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Повідомлення розсилає особа, яка скликає Загальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, у разі скликання Загальних зборів акціонерами.

Повідомлення вважається таким, що зроблене своєчасно, якщо воно передано для відправлення поштової організації не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів. Датою надання повідомлення вважається дата, зазначена на відбитку календарного штампеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника. Скарги акціонерів щодо несвоєчасного повідомлення їх про скликання зборів у зв'язку з порушенням умовами зв'язку встановлених строків обігу поштової кореспонденції залишаються без задоволення.

Товариство не несе відповідальності за неотримання акціонером персонального письмового повідомлення про проведення Загальних зборів у разі:

- 1) ненадання акціонером зберігачу, у якого відкрито рахунок у цінних паперах, інформації про зміну реквізитів;
- 2) порушення умовами зв'язку встановлених строків обігу поштової кореспонденції або недоставки повідомлення акціонеру.

4.8. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі – офіційному друкованому виданні Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку повідомлення про проведення Загальних зборів.

Товариство в повідомленні про проведення Загальних зборів, до порядку денного яких включено питання затвердження річних результатів діяльності Товариства, зазначає інформацію про основні показники фінансово-господарської діяльності.

Товариство додатково надсилає повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет.

4.9. Повідомлення про проведення Загальних зборів має містити такі відомості:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери;
- 3) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 4) дата складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 5) перелік питань, що виносяться на голосування;
- 6) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів із зазначенням номеру кімнати (офісу) та посадової особи Товариства, відповідальної за порядок ознайомлення акціонерів з документами.

При ухваленні рішення про проведення Загальних зборів текст повідомлення затверджується Наглядовою радою Товариства або акціонерами, які скликають позачергові Загальні збори, у випадках, передбачених п.3.7. цього Положення.

4.10. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів кожен з акціонерів має право ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних зборів – також у місці їх проведення.

4.11. Документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, надаються на письмовий запит особисто акціонеру посадовою особою Товариства, відповідальною за порядок ознайомлення акціонерів з документами. Письмовий запит складається у довільній формі та має бути особисто підписаний акціонером-фізичною особою або уповноваженим представником акціонера - юридичної чи фізичної особи (запит від юридичної особи має бути також завірений печаткою).

Ознайомлення з документами здійснюється особисто акціонером – при пред'явленні документа, що посвідчує особу, або представником акціонера – при пред'явленні довіреності, оформленої у відповідності до вимог чинного законодавства, а також документа, що посвідчує особу.

4.12. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

4.13. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів Товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

4.14. Пропозиція до порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, а також кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Товариства.

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

Пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів Товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства подаються безпосередньо до Товариства або надсилаються листом на адресу місцезнаходження Товариства.

4.15. Пропозиція акціонера щодо нових кандидатів до складу органів Товариства повинна бути подана разом із письмовою заявою кандидата про згоду на обрання членом органів Товариства, яка повинна містити таку інформацію:

1. Для фізичних осіб:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - рік народження;
 - особа (особи), що внесла пропозицію щодо даного кандидата;
 - кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат;
 - освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
 - місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
 - загальний стаж роботи;
 - інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
 - наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;
 - наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;
 - чи є кандидат афілійованою особою¹ Товариства, до складу органу якого він обирається;
 - акціонери Товариства, що є афілійованими особами кандидата.
2. Для юридичних осіб:
 - повне найменування;
 - місцезнаходження;
 - код за ЄДРПОУ;
 - особа (особи), що внесла пропозицію щодо даного кандидата;
 - кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат;
 - чи є кандидат афілійованою особою Товариства, до складу органу якого він обирається;
 - акціонери Товариства, що є афілійованими особами кандидата;

¹ афілійовані одна щодо іншої особи: юридичні особи, за умови, що одна з них здійснює контроль над іншою чи обидві перебувають під контролем третьої особи; члени сім'ї фізичної особи - чоловік (дружина), а також батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), брати, сестри, діти та інші чоловіки (дружини); фізична особа та члени її сім'ї і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або члени її сім'ї здійснюють контроль над юридичною особою.

- визначена підпунктом 1 пункту 4.15. цього Положення інформація про фізичну особу (осіб), яку (яких) кандидат - юридична особа має намір уповноважити представляти свої інтереси в органі Товариства.

4.16. Наглядова рада Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів Товариства на вимогу акціонерів - акціонери, які цього вимагають, у випадках передбачених п.3.7. цього Положення, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

4.17. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог і строків, встановлених п.4.13. - п.4.14. цього Положення.

4.18. Зміни до порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень.

4.19. Рішення про відмову у включенні до порядку денного Загальних зборів Товариства пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, може бути прийнято тільки у разі:

- 1) недотримання акціонерами строку, встановленого п.4.13. цього Положення;
- 2) неповноти даних, передбачених п.4.14. цього Положення.

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

4.20. Оскарження акціонером рішення Товариства про відмову у включенні його пропозицій до порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів. Суд за результатами розгляду справи може постановити рішення про зобов'язання Товариства провести Загальні збори з питання, у включенні якого до порядку денного було безпідставно відмовлено акціонеру.

4.21. Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повідомляє акціонерів про зміни у порядку денному шляхом направлення простих поштових листів кожному акціонеру та публікації в офіційному друкованому органі - офіційному друкованому виданні Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Товариство також надсилає повідомлення про зміни у порядку денному Загальних зборів фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет відповідну інформацію про зміни у порядку денному Загальних зборів.

5. УЧАСНИКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. У Загальних зборах Товариства можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники.

5.2. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, можуть бути присутні представник аудитора Товариства, посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства, представник трудового колективу Товариства, який представляє його права та інтереси.

На Загальних зборах можуть бути присутніми особи, які залучаються Товариством для цілей забезпечення громадського порядку та надання медичної допомоги. Керівництво діями осіб, вказаних в цьому пункті Положення, здійснюється головою зборів.

На Загальних зборах також можуть бути присутніми кандидати, висунуті для обрання до складу органів Товариства, кандидати до складу лічильної комісії, члени реєстраційної комісії.

5.3. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення таких зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах Товариства, після його складення заборонено.

5.4. На вимогу акціонера Товариство або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, зобов'язані надати інформацію про включення його до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

5.5. Акціонери беруть участь у Загальних зборах особисто або через своїх представників. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а також уповноважена особа держави чи територіальної громади.

Посадові особи органів Товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.

5.6. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це Правління Товариства.

5.7. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам. Надання довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах не виключає право участі на цих Загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.

5.8. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може посвідчуватися депозитарієм, зберігачем, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому законодавством порядку.

5.9. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань порядку денного Загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати. Під час голосування на Загальних зборах представник повинен голосувати саме так, як передбачено завданням щодо голосування. Якщо довіреність не містить завдання щодо голосування, представник вирішує всі питання щодо голосування на Загальних зборах на свій розсуд.

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

5.11. У разі якщо для участі в Загальних зборах з'явилося декілька представників акціонера, реєструється та приймає участь у Загальних зборах той представник, довіреність якому видана пізніше.

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.

6. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, за рішенням Правління, створюється організаційний комітет. Організаційний комітет підпорядковується Правлінню Товариства та виконує його рішення та завдання. Організаційний комітет самостійно планує свою роботу та регулярно інформує Правління про хід виконання його рішень та завдань.

До повноважень організаційного комітету належить:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Правління під час підготовки Загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;
- 4) збирання, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які надійшли на адресу Товариства;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетенів для голосування та іншої документації);
- 6) підготовка приміщення для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісій;
- 7) здійснення будь-яких інших дій щодо виконання рішень Правління та Наглядової ради, пов'язаних з підготовкою і проведенням Загальних зборів.

У разі необхідності організаційний комітет має право залучати до своєї роботи незалежних спеціалістів – експертів та консультантів.

6.2. Для організації та проведення Загальних зборів створюються робочі органи Загальних зборів, до яких відносяться:

- 1) реєстраційна комісія;
- 2) лічильна комісія;
- 3) голова Загальних зборів;
- 4) секретар Загальних зборів.

6.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі у Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, Наглядовою радою Товариства призначається реєстраційна комісія. Правління Товариства надає рекомендації Наглядовій раді щодо кандидатур членів реєстраційної комісії. Якщо Загальні збори скликаються на вимогу акціонерів, у випадку, передбаченому п. 3.7. цього Положення, реєстраційна комісія призначається цими акціонерами.

До початку проведення реєстрації акціонерів (їх представників) простою більшістю голосів членів реєстраційної комісії обирається голова реєстраційної комісії.

Голова реєстраційної комісії організовує роботу комісії, забезпечує виконання покладених на неї обов'язків та функцій та, в разі необхідності, консультує членів комісії з метою підвищення їх кваліфікації для належного виконання покладених на них обов'язків.

Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) проводить реєстрацію акціонерів та їх представників, що прибули на Загальні збори;
- 2) здійснює перевірку документів, які підтверджують право на участь акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
- 3) веде облік довіреностей з відображенням у відповідному журналі;
- 4) видає бюлетені для голосування та іншу інформацію (матеріали) Загальних зборів;
- 5) підраховує загальну кількість голосів акціонерів, що зареєструвались для участі у Загальних зборах;
- 6) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів;
- 7) складає перелік акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах, та протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;
- 8) до обрання Загальними зборами лічильної комісії здійснює підрахунок голосів з питань, винесених на голосування, складає і підписує протокол про підсумки голосування та оголошує результати голосування на Загальних зборах.

Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися зберігачу або депозитарію. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник зберігача або депозитарію.

Повноваження реєстраційної комісії припиняються після закінчення роботи Загальних зборів.

6.4. Для організації голосування на Загальних зборах, надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, обирається лічильна комісія. Кількісний склад лічильної комісії не може бути меншим ніж 3 особи. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

Після обрання лічильної комісії вона проводить своє перше засідання, на якому зі свого складу обирає голову лічильної комісії. Голова лічильної комісії організовує роботу комісії та забезпечує виконання покладених на неї обов'язків та функцій.

Повноваження лічильної комісії за договором можуть бути передані зберігачу або депозитарію. Умови такого договору затверджуються Загальними зборами.

Повноваження лічильної комісії припиняються за рішенням Загальних зборів.

6.5. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою призначаються голова та секретар Загальних зборів.

Голова Загальних зборів:

- 1) керує роботою Загальних зборів;
- 2) здійснює ведення Загальних зборів;
- 3) оголошує про відкриття Загальних зборів, перерви у проведенні зборів та завершення їх роботи;

- 4) відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання порядку проведення Загальних зборів;
- 5) оголошує питання порядку денного і надає слово виступаючим;
- 6) надає роз'яснення з питань, пов'язаних з проведенням Загальних зборів;
- 7) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного;
- 8) до обрання Загальними зборами лічильної комісії надає роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах;
- 9) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 10) підписує протокол Загальних зборів та виписки з нього;
- 11) здійснює інші повноваження, що виникають з керівництва та організації роботи Загальних зборів.

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

Секретар Загальних зборів:

- 1) приймає записки із запитаннями від учасників зборів, що стосуються питань, включених до порядку денного Загальних зборів;
- 2) забезпечує відображення ходу ведення Загальних зборів та прийнятих на них рішень в протоколі Загальних зборів;
- 3) забезпечує складання та оформлення протоколу Загальних зборів;
- 4) підписує протокол Загальних зборів та виписки з нього;
- 5) здійснює інші повноваження, що виникають в процесі роботи Загальних зборів.

6.6. У разі скликання позачергових Загальних зборів акціонерами, у випадках передбачених п. 3.7. цього Положення, голова та секретар зборів призначаються цими акціонерами, або обираються безпосередньо на зборах.

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. Дата, на яку складається зазначений перелік, визначається Наглядовою радою або акціонерами, в разі скликання Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів на їх вимогу.

7.2. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія.

При реєстрації акціонери (їх представники) пред'являють документ, що посвідчує особу, а представник акціонера - також довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах, оформлену відповідно до чинного законодавства, або інший документ, що підтверджує повноваження представника; отримують матеріали Загальних зборів та бюлетені для голосування з питань порядку денного.

Реєстрація акціонерів (їх представників) починається не менш ніж за дві години і закінчується за 30 хвилин до початку зборів.

7.3. На момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах реєстраційною комісією визначається наявність кворуму Загальних зборів. Загальні збори Товариства мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками не менш як 60 відсотків голосуючих акцій.

7.4. За підсумками реєстрації акціонерів (їх представників) реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- 4) загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного станом на 24 годину за три робочих дні до дати проведення Загальних зборів, та кількість належних їм голосів;
- 5) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 6) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

Одночасно з протоколом про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів складається перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів та перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписуються головою реєстраційної комісії і додаються до протоколу Загальних зборів.

7.5. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а в разі участі представника акціонера – також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у Загальних зборах Товариства.

Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі у Загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, додається до протоколу Загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації.

7.6. Після складання протоколу про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів голова реєстраційної комісії доповідає Загальним зборам про результати реєстрації учасників Загальних зборів та про наявність або відсутність кворуму.

7.7. При відсутності кворуму для проведення Загальних зборів Наглядова рада має право призначити дату проведення повторних Загальних зборів.

7.8. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

7.9. Акціонери (акціонер), які на дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

Посадові особи Товариства зобов'язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

Представники акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, що здійснюють контроль, попереджаються у письмовій формі про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. За дорученням Наглядової ради підготовку і проведення Загальних зборів здійснює Правління Товариства. На виконання доручення Наглядової ради Правління Товариства приймає будь-які рішення та виконує будь-які дії щодо підготовки і проведення Загальних зборів.

8.2. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.3. Загальні збори відкриває голова зборів або представник ініціаторів позачергових Загальних зборів, що скликали ці збори. Голова зборів доводить до відома учасників зборів перелік питань, що винесені на голосування Загальних зборів.

8.4. Голова зборів надає слово голові реєстраційної комісії. Голова реєстраційної комісії оголошує протокол про підсумки проведеної реєстрації акціонерів, доповідає про наявність кворуму на Загальних зборах та про правомочність Загальних зборів.

Загальні збори Товариства мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками не менш як 60 відсотків голосуючих акцій. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

За наявності кворуму голова Загальних зборів оголошує про відкриття Загальних зборів.

8.5. Голова зборів виносить на розгляд Загальних зборів питання порядку денного та надає слово виступаючим. Розгляд кожного питання порядку денного розпочинається із заслуховування доповіді або виступу, після яких доповідач або голова зборів оголошує проект рішення з цього питання, після чого Загальні збори переходять до голосування.

Питання ставляться доповідачам в письмовій формі шляхом подачі записок секретарю зборів із зазначенням найменування чи прізвища, ім'я та по батькові акціонера (його представника). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко.

8.6. Перед початком голосування голова лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування. Під час голосування слово нікому не надається.

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

8.7. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома присутніх акціонерів (їх представників) інформації про результати голосування та прийняті рішення.

Після вичерпання порядку денного та оголошення результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів голова зборів оголошує про їх закриття.

8.8. Хід Загальних зборів або розгляд окремого питання за рішенням ініціаторів Загальних зборів чи самих зборів може фіксуватися технічними засобами. Відповідні записи додаються до протоколу Загальних зборів.

8.9. 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, визнається 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.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

9.1. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.

9.2. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах, крім випадків проведення кумулятивного голосування під час обрання осіб до складу органів Товариства.

При кумулятивному голосуванні загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів органу Товариства, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами. Розподіляючи свої голоси між кількома кандидатами, акціонер може віддати за кожного з кандидатів тільки цілу кількість голосів.

9.3. Право голосу на Загальних зборах мають акціонери-власники простих акцій Товариства, що володіють акціями на дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

9.4. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування. При кумулятивному голосуванні під час обрання осіб до складу органів Товариства використовуються бюлетені для кумулятивного голосування.

Отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування підтверджується підписами учасників Загальних зборів у переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

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

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час проведення Загальних зборів;
- 3) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- 4) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за», «проти», «утримався»);

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

6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

У разі проведення голосування з питань обрання членів органів Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).

9.6. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

1) повне найменування Товариства;

2) дату і час проведення Загальних зборів;

3) перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених п.9.7. цього Положення;

4) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;

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

6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

9.7. У бюлетені для кумулятивного голосування зазначається така інформація щодо кожного кандидата:

9.7.1. Для фізичних осіб:

1) прізвище, ім'я, по батькові;

2) рік народження;

3) особа (особи), що внесла пропозицію щодо даного кандидата;

4) кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат;

5) освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);

6) місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;

7) загальний стаж роботи;

8) інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);

9) наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;

10) наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;

11) чи є кандидат афілійованою особою Товариства, до складу органу якого він обирається;

12) акціонери Товариства, що є афілійованими особами кандидата;

13) наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу Товариства; наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини відомостей, вказаних у цьому підпункті.

9.7.2. Для юридичних осіб:

1) повне найменування;

2) місцезнаходження;

3) код за ЄДРПОУ;

4) особа (особи), що внесла пропозицію щодо даного кандидата;

5) кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат;

6) чи є кандидат афілійованою особою Товариства, до складу органу якого він обирається;

7) акціонери Товариства, що є афілійованими особами кандидата;

8) визначена підпунктом 9.7.1. пункту 9.7. цього Положення інформація про фізичну особу (особи), яку (яких) кандидат - юридична особа має намір уповноважити представляти свої інтереси в органі Товариства;

9) наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу Товариства; наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини відомостей, вказаних у цьому підпункті.

9.7.3. Інформація про кандидата включається до форми бюлетеня для кумулятивного голосування на підставі інформації, що міститься у письмовій заяві кандидата про згоду на обрання членом органу Товариства.

Інформація про фізичну особу (осіб), яку (яких) кандидат - юридична особа має намір уповноважити представляти свої інтереси в органі Товариства, включається до форми бюлетеня для кумулятивного голосування на підставі інформації, що міститься у письмовій заяві такої фізичної особи (осіб) про згоду представляти інтереси кандидата - юридичної особи в органі Товариства.

9.8. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, у випадку, передбаченому п.3.7. цього Положення, – акціонерами, які цього вимагають.

Бюлетень для голосування засвідчується уповноваженою Наглядовою радою особою. У разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, у випадку, передбаченому п.3.7. цього Положення, - уповноваженою особою акціонерів, які цього вимагають. Засвідчення бюлетеня для голосування включає його підписання уповноваженою особою. До складу підпису входять: особистий підпис уповноваженої особи та його розшифрування з зазначенням прізвища та ініціалів. Підпис уповноваженої особи на бюлетені для голосування скріплюється печаткою Товариства.

У разі якщо бюлетень для голосування, що засвідчується, викладений на двох або більше аркушах, сторінки бюлетеня нумеруються та кожен аркуш підписується уповноваженою особою та скріплюється печаткою Товариства.

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

У разі якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання його недійсним щодо інших питань.

Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених цим пунктом, не враховуються під час підрахунку голосів.

9.10. Бюлетень для голосування не враховується лічильною комісією при підрахунку голосів у разі, якщо:

- 1) у бюлетені для голосування позначені два або більше варіанти голосування за проєкт рішення питання порядку денного;
- 2) у бюлетені для голосування напроти кількох проєктів рішень з одного питання порядку денного позначені поля «за»;
- 3) варіант голосування позначено недбало і неможливо однозначно визначити, який з варіантів голосування позначений;
- 4) у бюлетені для голосування містяться виправлення у варіантах голосування;
- 5) у бюлетені для голосування учасником зборів зроблені будь-які додаткові записи (питання, коментарі, додаткові варіанти голосування тощо);
- 6) для голосування використовувався бюлетень з іншим номером.

9.11. У разі, якщо учасник зборів при заповненні бюлетеня для голосування зробив помилку, то новий бюлетень для голосування замість зіпсованого не видається. Зіпсований бюлетень також не враховується лічильною комісією при підрахунку голосів.

9.12. Якщо у бюлетені для голосування відсутня відмітка акціонера у полях «за», «проти» чи «утримався», то акціонер вважається таким що не взяв участі у голосуванні, про що зазначається у протоколі про підсумки голосування.

9.13. Якщо у бюлетені для кумулятивного голосування кількість голосів, які акціонер (його представник) віддав за кандидата (кандидатів), перевищує загальну кількість голосів, які такий акціонер має під час кумулятивного голосування, то голоси акціонера не враховуються лічильною комісією при підрахунку голосів.

Якщо у бюлетені для кумулятивного голосування кількість голосів, які акціонер (його представник) віддав за кандидата (кандидатів), є меншою загальною кількістю голосів, які такий акціонер має під час кумулятивного голосування, то голоси акціонера враховуються лічильною комісією при підрахунку голосів.

9.14. Рішення Загальних зборів з питань, винесених на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, передбачених нижче.

Рішення Загальних зборів приймаються більш як $\frac{3}{4}$ голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій, з таких питань:

- 1) внесення змін до Статуту Товариства;
- 2) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- 3) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- 4) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 5) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 6) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- 7) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, якщо Товариству належать більш як 90 відсотків простих акцій товариства, що приєднується, і приєднання не спричиняє необхідності внесення змін до Статуту Товариства, пов'язаних із змінами прав його акціонерів;

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

Рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить 50 і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, приймається більш як 50 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості.

9.15. Обрання членів Наглядової ради або Ревізійної комісії здійснюється в порядку кумулятивного голосування. Кумулятивне голосування проводиться щодо всіх кандидатів одночасно. Обраними до складу органу Товариства вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами. Члени Наглядової ради або Ревізійної комісії вважаються обраними, а органи Товариства сформованими виключно за умови обрання повного кількісного складу органу Товариства шляхом кумулятивного голосування.

9.16. Якщо за результатами кумулятивного голосування щодо обрання членів Наглядової ради або Ревізійної комісії кількість кандидатів у члени Наглядової ради або Ревізійної комісії, за яких були віддані голоси, є меншою за встановлений склад відповідного органу Товариства, то рішення за результатами такого голосування вважається неприйнятим, а склад Наглядової ради або Ревізійної комісії – несформованим.

Якщо за результатами кумулятивного голосування кількість кандидатів, які можуть вважатися обраними до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії, перевищує кількісний склад цього органу у зв'язку з тим, що два чи більше кандидатів набрали рівну кількість голосів, і результати такого голосування не дають змоги визначити, хто з таких кандидатів вважається обраним до складу органу Товариства, то рішення за результатами такого голосування вважається неприйнятим, а склад Наглядової ради або Ревізійної комісії – несформованим.

В разі не обрання Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Наглядової ради або Ревізійної комісії.

9.17. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії, а з питання обрання членів лічильної комісії – всіма членами реєстраційної комісії, які брали участь у підрахунку голосів. У разі передачі повноважень лічильної комісії зберігачу або депозитарію протокол про підсумки голосування підписує представник зберігача або депозитарію.

У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- 1) дата проведення Загальних зборів;
- 2) перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;
- 3) рішення і кількість голосів «за», «проти» і «утримався» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом розміщення протоколу про підсумки голосування на власній веб-сторінці в мережі Інтернет.

Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів Товариства.

9.18. Після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією та зберігаються у Товариства протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головуючим і секретарем Загальних зборів.

До протоколу Загальних зборів заносяться відомості про:

- 1) дату, час і місце проведення Загальних зборів;
- 2) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 3) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 4) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);
- 5) кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
- 6) головуючого та секретаря Загальних зборів;
- 7) склад лічильної комісії;
- 8) порядок денний Загальних зборів;
- 9) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на Загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
- 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, прошивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління Товариства.

10.2. Протокол Загальних зборів або засвідчені витяги з нього, за вимогою, надаються для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

10.3. Протокол Загальних зборів і всі додатки до нього зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства Загальними зборами Товариства.

11.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

Промышленно, агропромышленно и
научно-исследовательские учреждения

Ис (институты) строителей

Горюха
Иванов

Ю.М.Антонов

