

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«ФАРМАЦЕВТИЧНА ФІРМА
«ДАРНИЦЯ»
Протокол № 36
від 28 квітня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
Приватного акціонерного товариства
«Фармацевтична фірма «Дарниця»
(нова редакція)**

місто Київ
2023 рік

Це Положення про Загальні збори акціонерів (надалі – Положення) Приватного акціонерного товариства «Фармацевтична фірма «Дарниця» (надалі – Товариство) розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вищим органом управління Товариства є Загальні збори акціонерів Товариства (надалі – Загальні збори), які мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами до компетенції (повноважень) Наглядової ради та/або Генерального директора.

1.2. В своїй роботі Загальні збори керуються чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями Товариства.

1.3. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства, крім випадків, коли на день скликання Загальних зборів 100 (сто) відсотків акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

1.4. Днем скликання Загальних зборів є день прийняття відповідного рішення суб'єктом, який їх скликає.

1.5. У Товаристві можуть скликатися (проводитися) річні (чергові) та позачергові Загальні збори.

1.6. Річні (чергові) Загальні збори проводяться щороку не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

1.7. Позачергові Загальні збори проводяться без обмеження їх кількості та часу проведення.

1.8. Загальні збори проводяться за рішенням Наглядової ради Товариства або акціонера (-ів) Товариства, який (які) на день вчинення дій сукупно є власником (-ами) 10 (десяти) відсотків і більше простих акцій Товариства (далі - Акціонери).

1.9. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства.

1.10. У разі, якщо Загальні збори скликаються та проводяться з ініціативи Акціонерів, останні оплачують витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів, крім випадків, якщо за рішенням Загальних зборів такі витрати компенсуються самим Товариством.

1.11. Акціонер (-и), які (який) на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власником (-ами) 5 (п'яти) і більше відсотків а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку (надалі - НКЦПФР) можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям їх підсумків.

1.12. Про призначення таких представників Товариство або Акціонери, які скликали Загальні збори, повідомляються письмово до початку реєстрації акціонерів. У разі повідомлення в день проведення Загальних зборів повідомлення здійснюється через реєстраційну комісію.

1.13. Повідомлення акціонерів про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям їх підсумків повинно містити таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові, для фізичних осіб;
- повна назва та код за ЄДРПОУ, для юридичних осіб;
- адреса та контактний телефон;
- кількість, тип та/або клас і відсоток акцій;
- зміст повідомлення;
- прізвище, ім'я, по батькові - представників для нагляду за реєстрацією акціонерів;
- дату складання;
- підписи.

1.14. Якщо повідомлення подане уповноваженим представником Акціонерів, то до пропозиції також додається належним чином засвідчена довіреність.

1.15. Повідомлення акціонера-юридичної особи складається на фірмовому бланку такої особи, підписується її керівником або уповноваженою особою та скріплюється її печаткою (за наявності), повинно мати вихідний номер.

1.16. Повідомлення може містити й іншу інформацію у відповідності до чинного законодавства України або яку вважають за необхідне надати особи, які подають повідомлення.

1.17. У разі подання повідомлення з порушенням вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства воно вважається не поданим та не розглядається.

1.18. Кількість представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям їх підсумків від Акціонерів не повинна перевищувати двократну кількість членів реєстраційної або лічильної комісії.

1.19. Представники для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям їх підсумків не мають права втручатися в роботу реєстраційної, лічильної комісії та Загальних зборів.

2. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Річні (чергові) Загальні збори скликаються Наглядовою радою.

2.2. Позачергові Загальні збори Товариства скликаються:

2.2.1. Наглядовою радою:

- з власної ініціативи;
- на вимогу Генерального директора - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- на вимогу Акціонера (-ів), який (-і) на день подання вимоги сукупно є власником (-ами) 5 (п'яти) і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;

- в інших випадках, встановлених законом.

2.2.2. Акціонерами:

- у разі, якщо Наглядова рада прийняла рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів Товариства на вимогу Акціонерів;
- у разі, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання або відмову у скликанні позачергових Загальних зборів Товариства на вимогу Акціонерів протягом визначеного Статутом Товариства строку.

2.3. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається Генеральному директору в письмовій формі персонально або на адресу за місцезнаходженням Товариства.

2.4. У разі ініціювання скликання позачергових Загальних зборів Генеральним директором вимога про скликання Загальних зборів повинна містити:

- найменування органу управління Товариства, якому подається вимога - Наглядова рада;
- прізвище, ім'я та по-батькові Генерального директора, який подає вимогу;
- зміст вимоги;
- підстави для скликання Загальних зборів;
- запропоновані питання порядку денного Загальних зборів, що ініціюються;
- проекти рішень з питань порядку денного Загальних зборів;
- дату складання;
- підпис Генерального директора, який ініціює скликання Загальних зборів.

2.5. Генеральний директор має право ініціювати скликання Загальних зборів згідно підстав, визначених Статутом Товариства та чинним законодавством України.

2.6. У разі, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів Товариства або про відмову в такому скликанні протягом визначеного Статутом Товариства строку, такі дії Наглядової ради можуть бути оскаржені у судовому порядку.

2.7. У разі ініціювання скликання позачергових Загальних зборів Акціонерами вимога про скликання Загальних зборів повинна містити таку інформацію:

- найменування органу управління Товариства, якому подається вимога - Генеральний директор;
- прізвище, ім'я, по батькові, для акціонера - фізичної особи;
- повна назва та код за ЄДРПОУ, для акціонера-юридичної особи;
- поштова адреса для листування;

- зміст вимоги;
- підстави для скликання Загальних зборів;
- питання порядку денного Загальних зборів, що ініціюються;
- проекти рішень з питань порядку денного Загальних зборів;
- інформацію про належні Акціонерам акції (кількість, тип і клас, відсоток);
- дата складання;
- підписи.

2.8. До вимоги додається виписка з рахунку в цінних паперах, що підтверджує факт володіння Акціонерами зазначеною у вимозі кількістю акцій на день подання вимоги.

2.9. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом строку, визначеного Статутом Товариства або чинним законодавством України.

2.10. Вимога про скликання Загальних зборів, яка не містить визначених цим Положенням даних, вважається не поданою та не розглядається Наглядовою радою.

2.11. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути прийнято тільки з підстав, визначених Статутом Товариства або чинним законодавством України.

2.12. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржено до суду.

2.13. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або про мотивовану відмову в такому скликанні надається особисто або надсилається ініціатору (представнику ініціатора) скликання Загальних зборів у 3 (три) денний строк з моменту його прийняття.

2.14. Надсилання рішення Наглядової ради здійснюється у спосіб, що встановлений Статутом Товариства для надіслання Наглядовою радою письмового повідомлення акціонерам про проведення (скликання) Загальних зборів.

2.15. У разі прийняття рішення Наглядовою радою про скликання позачергових Загальних зборів позачергові Загальні збори мають бути проведені протягом 45 (сорока п'яти) календарних днів з дати отримання Наглядовою радою вимоги про їх скликання.

2.16. У разі, якщо Акціонери виконали всі вимоги, щодо процедури ініціювання скликання Загальних зборів, а Наглядова рада не прийняла рішення про скликання або відмову у скликанні позачергових Загальних зборів, такі Загальні збори можуть бути скликані Акціонерами, які цього вимагають протягом 90 (дев'яноста) календарних днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

Товариство додатково розміщує на власному веб-сайті в мережі Інтернет інформацію, передбачену частиною третьою ст. 47 Закону України «Про акціонерні товариства».

2.17. Письмове повідомлення про проведення (скликання) Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерів, складеному в порядку, встановленому чинним законодавством України на дату, визначену ініціатором скликання Загальних зборів, відповідно чинного законодавства України.

2.18. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально у строк не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати їх проведення у спосіб, визначений Статутом Товариства.

2.19. Повідомлення надсилає Наглядова рада або Акціонери, які мають на це право.

2.20. Повідомлення про проведення (скликання) Загальних зборів Товариства має містити таку інформацію:

- повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
- час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- перелік питань разом з проектами рішень (крім кумулятивного голосування), включених до проекту порядку денного;
- адресу власного веб-сайту Товариства, на якому розміщена інформація з проектами рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;

- порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, зокрема, вказуються конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами;

- права, надані акціонерам відповідно до вимог статей 48 та 49 Закону України "Про акціонерні товариства", якими вони можуть користуватися після отримання повідомлення про проведення Загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть використовуватися;

- порядок участі та голосування на Загальних зборах за довіреністю;

- мета зменшення статутного капіталу та спосіб, у який буде проведено таку процедуру (у разі включення до порядку денного питання про зменшення статутного капіталу).

2.21. Повідомлення про проведення (скликання) Загальних зборів затверджується Наглядовою радою або Акціонерами у разі проведення (скликання) Загальних зборів ними самостійно.

3. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. До порядку денного річних (чергових) Загальних зборів обов'язково вносяться питання:

- прийняття рішення за результатами розгляду розгляд звіту Наглядової ради або Генерального директора;
- прийняття рішення за результатами розгляду звіту Генерального директора, крім випадку віднесення Статутом питання про призначення та звільнення Генерального директора до виключної компетенції Наглядової ради;
- розгляд висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту;
- затвердження результатів фінансово-господарської діяльності за відповідний рік та розподіл прибутку товариства або затвердження порядку покриття збитків Товариства.

3.2. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного річних (чергових) Загальних зборів обов'язково вносяться питання:

- обрання членів Наглядової ради, Генерального директора, 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;

- прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, Генерального директора, за винятком випадків, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства».

3.3. Проект порядку денного Загальних зборів та порядок денний Загальних зборів попередньо затверджується Наглядовою радою або Акціонерами у разі проведення (скликання) Загальних зборів ними самостійно.

3.4. Кожний акціонер має право внести пропозиції до питань проекту порядку денного Загальних зборів Товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів управління Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів управління Товариства.

3.5. Пропозиції до питань проекту порядку денного Загальних зборів вносяться не пізніше ніж за 20 (двадцять) календарних днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів управління Товариства - не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати проведення Загальних зборів.

3.6. Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів Товариства подається акціонером в письмовій формі та повинна містити таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові, для акціонера - фізичної особи;
- повна назва та код за ЄДРПОУ, для акціонера-юридичної особи;
- адреса та контактний телефон;
- кількість, тип та/або клас акцій;
- зміст питання порядку денного та проекту рішення по ньому;
- дата складання;

- підпис.

3.7. Пропозиція щодо кандидатів до органів управління Товариства подається акціонером в письмовій формі і повинна відповідати вимогам відповідних внутрішніх положень Товариства.

3.8. Якщо пропозиція подана представником акціонера, то до пропозиції також додається належним чином засвідчена довіреність.

3.9. Пропозиція акціонера-юридичної особи складається на фірмовому бланку такої особи, підписується її керівником, скріплюється печаткою та повинна мати вихідний номер.

3.10. До пропозиції додається:

- виписка з рахунку в цінних паперах, що підтверджує факт володіння акціонером зазначеною у пропозиції кількістю акцій на день подання пропозиції;
- письмова заява кандидата про згоду на обрання членом органу управління Товариства, у разі пропозиції кандидата до органу управління Товариства.

3.11. Пропозиція може містити й іншу інформацію на вимогу чинного законодавства України та (або) яку вважає за необхідне надати акціонер.

3.12. Наглядова рада або Акціонери у разі проведення ними Загальних зборів не мають права вносити зміни до порядку денного, що містяться у пропозиції, крім включення до порядку денного нових питань та проектів рішень.

3.13. Наглядова рада або Акціонери у разі проведення ними Загальних зборів приймають рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів управління Товариства не пізніше ніж за 4 (чотири) календарних дні до дати проведення Загальних зборів.

3.14. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів та щодо кандидатів до органів управління Товариства, акціонера (-ів), який (які) сукупно є власником (-ами) не менше 5 (п'яти) відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів.

У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиції вважаються включеними до проекту порядку денного, якщо вони подані з дотриманням вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства.

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

3.16. Рішення про відмову по пропозиції акціонера (-ів), який (які) сукупно є власником (-ами) не менше 5 (п'яти) відсотків простих акцій, може бути прийнято тільки у разі:

- недотримання акціонером (-ами) строку надання пропозицій;
- неповноти даних у пропозиції, встановлених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

3.17. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів або відмову у винесенні на розгляд Загальних зборів пропозицій щодо кандидатів до органів управління Товариства надсилається Наглядовою радою або Акціонерами, які скликають Загальні збори акціонеру (-ам) протягом 3 (трьох) календарних днів з моменту його прийняття.

Надіслання рішення здійснюється у спосіб, передбачений Статутом Товариства для надіслання письмового повідомлення акціонерам про проведення (скликання) Загальних зборів Наглядовою радою або Акціонерами, які скликають Загальні збори.

3.18. Оскарження акціонером (-ами) до суду рішення про відмову у включенні його (їх) пропозицій до проекту порядку денного чи його (їх) пропозицій щодо кандидатів до складу органів управління Товариства не зупиняє проведення Загальних зборів.

3.19. Наглядова рада або Акціонери, які скликають Загальні збори, не пізніше 10 (десяти) календарних днів до дати проведення Загальних зборів повинні повідомити акціонерів про зміни у проекті порядку денного Загальних зборів згідно із Статутом Товариства.

3.20. Наглядова рада або Акціонери, які скликають Загальні збори, затверджують порядок денний 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. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Від дати надіслання повідомлення про проведення (скликання) Загальних зборів до дня проведення Загальних зборів кожен акціонер має право на ознайомлення з документами, необхідними для прийняття рішень, а саме: з проектом (проектами) рішень з питань порядку денного та документами, які в них зазначені (далі - ознайомлення).

4.2. Право на ознайомлення здійснюється шляхом подання до Наглядової ради Товариства або Акціонерів, які скликають Загальні збори, заяви відповідного змісту.

4.3. Заява щодо ознайомлення подається акціонером в письмовій формі та повинна містити таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові, для акціонера-фізичної особи;
- повна назва та код за ЄДРПОУ, для акціонера-юридичної особи;
- адреса та контактний телефон;
- кількість, тип та/або клас акцій;
- перелік проектів рішень з питань порядку денного та пов'язаних з ними документів, з якими акціонер планує ознайомитися;
- бажана для ознайомлення дата та час;
- дата складання;
- підпис.

4.4. Якщо заява подана представником акціонера, то до пропозиції також додається належним чином засвідчена довіреність.

4.5. Заява акціонера-юридичної особи складається на фірмовому бланку такої особи, підписується її керівником або уповноваженою особою та скріплюється її печаткою (за наявності), повинна мати вихідний номер.

4.6. До заяви додається виписка з рахунку в цінних паперах, що підтверджує факт володіння акціонером зазначеною у заяві кількістю акцій на день подання заяви.

4.7. Заява може містити й іншу інформацію у відповідності з чинним законодавством України або яку вважає за необхідне надати акціонер.

4.8. У разі подання акціонером заяви з порушенням вимог чинного законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства вона вважається не поданою та не розглядається.

4.9. Ознайомлення відбувається тільки за місцезнаходженням Товариства, в присутності відповідальної посадової особи Товариства у робочий час, в робочі дні, в доступному місці, зазначеному в повідомленні про проведення Загальних зборів, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення. Винесення документа з приміщення, в якому відбувається ознайомлення, заборонено. Особа, яка ознайомлюється з документом, не має права під час ознайомлення будь-яким чином своїми силами копіювати наданий документ, фотографувати, зчитувати інформацію іншими технічними засобами.

4.10. Кожний акціонер має право отримати, а товариство зобов'язане на його запит надати безоплатно копію всіх або частини документів з переліку документів, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

4.11. 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 акціонерне товариство або акціонери, які скликають загальні збори, надсилають зазначені документи в електронній формі відповідно до вимог, встановлених законодавством про електронний документообіг.

4.12. Порядок ознайомлення з документами регулюється рішеннями Наглядової ради та внутрішніми положеннями Товариства.

4.13. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення (скликання) Загальних зборів Наглядова рада або Акціонери, які скликають Загальні збори, не мають права вносити зміни до документів, наданих акціонерам для ознайомлення 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 (десять) календарних днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів управління Товариством - не пізніше ніж за 4 (чотири) календарні дні до дати проведення Загальних зборів.

5. ПРАВО УЧАСТІ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

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

5.2. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 23 годину робочого дня за 2 (два) робочі дні до дня проведення таких зборів у порядку, встановленому законодавством України.

5.3. Заборонено вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах Товариства, після його складення.

5.4. На вимогу акціонера Товариство або Акціонери, які скликають Загальні збори зобов'язані надати інформацію про його включення до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

5.5. Заява про надання такої інформації подається акціонером в письмовій формі та повинна містити таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові, для акціонера-фізичної особи;
- повна назва та код за ЄДРПОУ, для акціонера-юридичної особи;
- адреса та контактний телефон;
- кількість, тип та/або клас акцій;
- зміст заяви;
- дата складання;
- підпис.

5.6. Якщо заява подана представником акціонера, то до пропозиції також додається належним чином засвідчена довіреність.

5.7. Заява акціонера-юридичної особи складається на фірмовому бланку такої особи, повинна мати вихідний номер, підписується її керівником або уповноваженою особою та скріплюється її печаткою (за наявності).

5.8. До заяви додається виписка з рахунку в цінних паперах, що підтверджує факт володіння акціонером зазначеною у заяві кількістю акцій на день подання заяви.

5.9. Заява може містити й іншу інформацію у відповідності до чинного законодавства України та (або) яку вважає за необхідне надати акціонер.

5.10. У разі подання акціонером заяви з порушенням вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства вона вважається не поданою та не розглядається.

5.11. Вище згадана інформація надається акціонеру у вигляді довідки протягом 1 (одного) робочого дня.

5.12. Заборона чи обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах та (або) на голосування на Загальних зборах встановлюється у відповідно до чинного законодавства України.

5.13. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка проводить Загальні збори, також можуть бути присутні:

- представник аудитора (аудиторської компанії) Товариства;
- посадові особи Товариства;
- голова Ради уповноважених представників Трудового колективу;
- інші особи, присутність яких відповідає інтересам акціонерів Товариства.

5.14. Присутність на Загальних зборах представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, представників ЗМІ можлива на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України, Статутом, внутрішніми положеннями Товариства, рішенням Загальних зборів та Наглядової ради.

5.15. Присутність на Загальних зборах запрошених чи допущених осіб не надає останнім права участі в Загальних зборах, зокрема, права вирішального чи дорадчого голосу.

6. ПРЕДСТАВНИЦТВО АКЦІОНЕРІВ

6.1. Акціонер має право здійснювати свої права через представника.

6.2. Представником акціонера на Загальних зборах Товариства може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи. Представник акціонера діє на підставі довіреності, що видається акціонером.

6.3. Акціонер має право надати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах кільком своїм представникам.

6.4. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може посвідчуватися депозитарною установою, з якою акціонер уклав договір на відкриття рахунку у цінних паперах, нотаріусом та іншими посадовими особами, які мають право на вчинення нотаріальних дій, чи в іншому передбаченому чинним законодавством України порядку.

6.5. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах Товариства може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань порядку денного Загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати.

6.6. За порушення умов такої довіреності відповідальність несе представник акціонера. Товариство, реєстраційна і лічильна комісії та Акціонери, які скликають Загальні збори, не відповідають за дії представника акціонера.

6.7. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах Товариства, але до закінчення реєстрації акціонерів на Загальних зборах.

6.8. 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.

6.9. У разі, якщо для участі в Загальних зборах з'явилося кілька представників акціонера, реєструється той представник, довіреність якому видана пізніше.

6.10. У разі, якщо для участі в Загальних зборах акціонер призначив два та більше представників, на чому прямо вказано у виданій довіреності (довіреностях), то реєструються всі ці представники.

7. РЕЄСТРАЦІЯ ДЛЯ УЧАСТІ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

7.1. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою або Акціонерами. Перед реєстрацією здійснюється ідентифікація акціонерів (їх представників).

7.2. Кількісний та персональний склад реєстраційної комісії визначається з врахуванням професійних та особистих якостей кандидатів у члени комісії, кількості акціонерів, визначеного для реєстрації часу тощо.

7.3. Очолює роботу реєстраційної комісії її голова, який обирається членами реєстраційної комісії простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації. На засіданні реєстраційної комісії може бути обраний секретар реєстраційної комісії.

7.4. Повноваження реєстраційної комісії на час проведення Загальних зборів можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є відповідно представник Центрального депозитарію цінних паперів або депозитарної установи.

7.5. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством України, із зазначенням кількості голосуючих акцій (голосів) кожного акціонера.

7.6. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться в переліку (-ах) акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

7.7. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, повинен містити таку інформацію:

- назва переліку - Перелік акціонерів та їх представників, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
- назва Товариства;
- дата проведення Загальних зборів;
- прізвище, ім'я, по батькові, акціонера (представника акціонера), фізичної особи;

- назва акціонера, юридичної особи;
- дані документа, що посвідчує особу, фізичної особи;
- код за ЄДРПОУ, акціонера-юридичної особи;
- місце проживання фізичної особи;
- кількість голосів;
- підпис акціонера (представника акціонера);
- інші відомості за необхідністю.

7.8. Перелік акціонерів (їх представників), зареєстрованих для участі у загальних зборах, формується авторизованою електронною системою.

7.9. Ідентифікація акціонера (його представника) для участі у загальних зборах акціонерів здійснюється одним із таких способів:

- 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;

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

7.10. У разі, коли для участі у Загальних зборах реєструється уповноважений представник фізичної або юридичної особи, який діє на підставі довіреності, то реєстрація такого представника може бути здійснена лише на підставі наданого оригіналу довіреності або її належно засвідченої копії та документа, що посвідчує особу.

7.11. Реєстрація акціонерів (їх представників) здійснюється авторизованою електронною системою в порядку, встановленому НКЦБФР.

7.12. Рішення про реєстрацію акціонера та (або) його представника приймає одноособово член реєстраційної комісії.

В необхідних випадках, рішення щодо реєстрації акціонера та (або) його представника може прийняти реєстраційна комісія.

7.13. У разі, коли одна акція (пакет акцій) належать одночасно двом та більше особам-співвласникам, то реєструються всі акціонери або їх представники, які прибули та виявили бажання участі в Загальних зборах, з обов'язковим фіксуванням тієї особи (одного з співвласників або спільного представника), яка матиме право голосу на Загальних зборах.

7.14. На підтвердження наявності відносин представництва, права участі в Загальних зборах та наявності права голосу на Загальних зборах представник (один з співвласників або спільний представник) зобов'язаний надати реєстраційній комісії окрім документа, що посвідчує особу, оригінал відповідної довіреності та договору, що укладений за участю всіх співвласників цих акцій та засвідчені копії цих документів.

Договір та довіреність мають бути укладені з дотримання вимог щодо їх змісту та форми згідно вимог чинного законодавства України.

Реєстраційна комісія має право вимагати надання їй вказаних оригіналів документів до проведення реєстрації.

7.15. У реєстрації може бути відмовлено в інших випадках, встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

7.16. Рішення члена реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера та (або) його представника може бути оскаржено до реєстраційної комісії.

Реєстраційна комісія на своєму засіданні зобов'язана протягом строку проведення реєстрації прийняти одне з двох рішень:

- зареєструвати акціонера та (або) його представника;
- відмовити у реєстрації акціонеру та (або) його представнику.

Реєстраційна комісія відмовляє в реєстрації акціонеру лише у разі непред'явлення документів, що ідентифікують його особу, а представнику акціонера - у разі непред'явлення документів, що ідентифікують його особу, та/або документів, що підтверджують його повноваження на участь у загальних зборах.

У разі відсутності інформації про акціонера у переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, авторизована електронна система відмовляє в реєстрації такого акціонера (його представника) для участі у загальних зборах.

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.

Якщо ідентифікація акціонера (його представника) здійснювалася реєстраційною комісією, така реєстраційна комісія надає зазначеному акціонеру (його представнику) документ, що підтверджує відмову в реєстрації для участі у загальних зборах.

Якщо ідентифікація акціонера (його представника) здійснювалася реєстраційною комісією, така реєстраційна комісія надає зазначеному акціонеру (його представнику) документ, що підтверджує відмову в реєстрації для участі у загальних зборах.

7.17. Акціонер, не зареєстрований реєстраційною комісією, не має права брати участь у Загальних зборах.

7.18. 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 у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та підписується особою, яка уповноважена взаємодіяти з авторизованою електронною системою при проведенні загальних зборів.

ВІДКРИТТЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.18. У час початку Загальних зборів, зазначений у повідомленні про проведення (скликання) Загальних зборів, Голова Загальних зборів відкриває Загальні збори. Голова Наглядової ради, за його бажанням, може проголосити вступну промову.

7.19. Голова Загальних зборів надає слово голові реєстраційної комісії для доповіді присутнім про результати реєстрації акціонерів (їх представників) та наявності або відсутності кворуму Загальних зборів.

7.20. Загальні збори Товариства мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які є власниками голосуючих акцій, що у сукупності перевищують законодавчо визначений на день проведення Загальних зборів мінімальний необхідний відсоток голосуючих акцій.

7.21. Наявність кворуму Загальних зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі в Загальних зборах.

7.22. За наявності кворуму голова Загальних зборів оголошує Загальні збори відкритими.

7.23. За відсутності кворуму голова Зборів оголошує Загальні збори такими, що не відбулися. В такому разі протокол Загальних зборів не складається.

8. ГОЛОВА ТА СЕКРЕТАР ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. Голова та секретар Загальних зборів обирається Наглядовою радою або Акціонерами, які скликають Загальні збори.

8.2. Голова Загальних зборів:

- керує роботою Загальних зборів;
- надає роз'яснення з питань, пов'язаних зі скликанням та проведенням Загальних зборів;
- приймає рішення з питань процедури проведення Загальних зборів;
- оголошує питання порядку денного Загальних зборів і надає слово доповідачам, співдоповідачам, особам, які задають питання та виступаючим;
- зупиняє доповідача, співдоповідача, особу, яка задає питання або виступаючого, час доповіді, співповіді, питання або виступу якого вичерпано;
- зупиняє доповідача, співдоповідача, особу, що задає питання або виступаючого, доповідь, співповідь, питання або виступ якого не пов'язаний з питанням порядку денного Загальних зборів, що в даний момент розглядається Загальними зборами;
- проводить голосування Загальних зборів з питань порядку денного Загальних зборів;
- контролює порядок на Загальних зборах та, у разі необхідності, приймає міри щодо додержання Загальними зборами регламенту;

- керує роботою секретаря Загальних зборів для забезпечення складення протоколу Загальних зборів;

- виконує інші дії та приймає інші рішення, необхідні для забезпечення проведення Загальних зборів та прийняття останніми рішень згідно порядку денного.

8.3. Секретар Загальних зборів забезпечує ведення протоколу Загальних зборів, підписує протокол Загальних зборів та надає допомогу голові Загальних зборів.

9. ЛІЧИЛЬНА КОМІСІЯ

9.1. Для підрахунку голосів за результатами голосування на Загальних зборах створюється лічильна комісія.

9.2. Лічильна комісія обирається Загальними зборами.

9.3. Кількісний та персональний склад лічильної комісії визначається з врахуванням професійних та особистих якостей кандидатів у члени комісії, кількості акціонерів, способу голосування тощо.

9.4. Якщо в рішенні Загальних зборів не встановлено іншого, лічильна комісія складається не менш ніж з 3 (трьох) осіб.

9.5. Лічильна комісія обирається на строк, встановлений рішенням Загальних зборів.

З моменту обрання нового складу лічильної комісії повноваження членів лічильної комісії попереднього складу вважаються припиненими.

9.6. Підрахунок голосів з питання обрання членів лічильної комісії здійснює тимчасова лічильна комісія, яка обирається Наглядовою радою або Акціонерами.

9.7. До складу лічильної комісії входять голова, секретар та її члени. Очолює роботу лічильної комісії її голова. Голова та секретар лічильної комісії можуть обиратися Загальними зборами або лічильною комісією із складу її членів.

9.8. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, що надають акціонерному товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії. Умови такого договору затверджуються Загальними зборами Товариства.

9.9. Рішення лічильної комісії є правомочним, якщо в їх прийнятті бере участь не менше ніж половина її кількісного складу.

9.10. Рішення лічильної комісії оформлюються протоколами про підсумки голосування. Протокол про підсумки голосування підписується всіма членам лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Порядок проведення Загальних зборів встановлюється чинним законодавством України, Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та рішеннями Загальних зборів.

10.2. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході загальних зборів до наступного дня.

У разі голосування за питаннями зміни черговості розгляду питань порядку денного Загальних зборів та (або) оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня Зареєстрованим акціонерам (їх представникам) лічильною комісією додатково видаються мандат для голосування з таких питань.

10.3. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

10.4. Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, встановлених чинним законодавством України.

10.5. Якщо рішенням Наглядової ради або Акціонерів не встановлено іншого, то встановлюється наступний регламент роботи Загальних зборів:

- Загальні збори проходять без перерви;
- час для доповіді - не більше 10 (десяти) хвилин;
- виступи в дебатах, відповіді на запитання - не більше 5 (п'яти) хвилин;

- проводиться голосування бюлетенями або мандатами, у разі голосування за питаннями зміни черговості розгляду питань порядку денного Загальних зборів та (або) оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня, з урахуванням кількості голосів за принципом: одна акція - один голос, крім випадків проведення кумулятивного голосування;

- запитання і пропозиції подаються виключно у письмовому вигляді голові Загальних зборів по питаннях порядку денного Загальних зборів через членів лічильної комісії, що присутні у залі, та до моменту початку розгляду відповідного питання порядку денного із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (найменування) акціонера та його представника (за наявності), який подає питання або пропозицію. Записи, пропозиції, записки та інші звернення з питань порядку денного Загальних зборів Товариства, що не містять вказаних реквізитів, не розглядаються;

- жоден з учасників Загальних зборів не має права виступати без дозволу голови Загальних зборів;

- відповіді на запитання, обговорення та голосування проводиться після доповідей тільки по питаннях порядку денного;

- підсумки голосування з питань порядку денного окремо по кожному питанню оголошуються по мірі підрахунку голосів.

10.6. За рішенням Наглядової Ради або акціонерів, які скликають Загальні збори, з метою сприяння веденню протоколу Загальних зборів може вестися стенографічний запис Загальних зборів, запис з використанням кіно-, відео-, аудіо- або іншої техніки, а також фотографування на Загальних зборах.

10.7. Розгляд кожного питання порядку денного Загальних зборів, зазначеного в повідомленні про проведення (скликання) Загальних зборів, здійснюється наступним чином:

- заслуховується доповідь та/або запропоновані проекти рішень;

- в разі необхідності – заслуховується співдоповідь;

- доповідач та, в разі співдоповіді(ей), співдоповідач(и) відповідають на питання стосовно доповіді (співдоповіді);

- заслуховується(ються) виступ(и);

- проводиться голосування з питання порядку денного Загальних зборів, що є предметом доповіді, і приймається рішення Загальних зборів з цього питання.

10.8. Загальні збори можуть приймати рішення з питань порядку денного лише у разі наявності кворуму.

10.9. Загальні збори можуть приймати рішення в межах наявної у них компетенції (повноважень) відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства.

10.10. Рішення Загальних зборів приймаються простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, крім питань, визначених Статутом Товариства та чинним законодавством України, які приймаються більшістю у 3/4 (три чверті) голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та більш як 50 (п'ятдесятма) відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості.

10.11. Голосування на Загальних зборах проводиться за проектами рішень, винесених на розгляд Загальних зборів.

10.12. Загальні збори не обмежені у тривалості їх проведення, з врахуванням особливостей місця їх проведення.

10.13. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

10.14. Після того, як порядок денний Загальних зборів, зазначений у повідомленні про проведення (скликання) Загальних Зборів, вичерпано, голова Загальних зборів оголошує Загальні збори закритими.

11. СПОСІБ ГОЛОСУВАННЯ

11.1. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування.

11.2. При кумулятивному голосуванні загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів органу управління Товариства, що обираються, а акціонер має право віддати

всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

11.3. Голосування на Загальних зборах здійснюється бюлетенями або мандатами (у разі голосування за питаннями зміни черговості розгляду питань порядку денного Загальних зборів та (або) оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня).

11.4. Для голосування акціонеру, який є власником голосуючих акцій при реєстрації видається бюлетень для голосування на Загальних зборах.

11.5. Форма та зміст бюлетеня для голосування (в тому числі для кумулятивного голосування) і мандата, у разі голосування за питаннями зміни черговості розгляду питань порядку денного Загальних зборів та (або) оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня, затверджується рішенням Наглядової ради або Акціонерами, які скликають Загальні збори, з врахуванням вимог чинного законодавства України.

Бюлетень для голосування має бути засвідчений підписом голови реєстраційної комісії.

11.6. Для голосування на Загальних зборах бюлетенями акціонер (або його представник) повинен зробити на бюлетені позначку, що акціонер голосує «за», «проти» або «утримався» щодо запропонованого проекту рішення з цього питання.

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

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

11.9. Бюлетені для голосування, визнані недійсними, не враховуються під час підрахунку голосів.

11.10. Лічильна комісія підраховує кількість голосів, що подані «за», «утримався», «проти» проекту рішення з питання, стосовно якого проводиться голосування на Загальних зборах, а також виявляє і підраховує недійсні бюлетені для голосування. Секретар лічильної комісії заносить отримані дані про голосування до протоколу про підсумки голосування.

11.11. Голова лічильної комісії або голова Загальних зборів оголошує результати голосування на Загальних зборах за проектами рішень Загальних зборів з питань порядку денного Загальних зборів під час Загальних зборів.

12. ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ

12.1. За підсумками кожного голосування складається протокол про підсумки голосування, що підписується всіма членами лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів.

12.2. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування в порядку, передбаченому цим Положенням.

12.3. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 (десяти) робочих днів.

12.4. У разі проведення Загальних зборів Наглядовою радою підсумки голосування доводяться до відома акціонерів шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Товариства або у спосіб, визначений Статутом Товариства для надіслання Наглядовою радою письмового повідомлення акціонерам про проведення (скликання) Загальних зборів.

12.5. У разі проведення Загальних зборів Акціонерами підсумки голосування доводяться до відома акціонерів у спосіб, визначений Статутом Товариства для надіслання Акціонерами письмового повідомлення акціонерам про проведення (скликання) Загальних зборів.

12.6. До підсумків голосування, які доводяться до відома акціонерів, належить інформація про основний зміст прийнятого Загальними зборами рішення з кожного питання порядку денного.

13. ДОКУМЕНТИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

13.1. Документами Загальних зборів є:

- перелік(и) акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;

- документи, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера (у разі наявності);
- протокол реєстраційної комісії;
- записи проведення Загальних зборів або розгляд окремого питання, що фіксувались технічними засобами;
- протокол про підсумки голосування;
- бюлетені для голосування;
- протокол Загальних зборів;
- інші документи відповідно чинного законодавства України.

13.2. Перелік(и) акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, додається до протоколу Загальних зборів.

13.3. 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.

13.4. Записи проведення Загальних зборів або розгляд окремого питання, що фіксувались технічними засобами, додаються до протоколу Загальних зборів.

13.5. Протоколи про підсумки голосування повинні містити відомості відповідно вимог чинного законодавства України та додаються до протоколу Загальних зборів Товариства.

13.6. Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

13.7. Протокол Загальних зборів Товариства складається протягом 10 (десяти) днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головою і секретарем Загальних зборів.

13.8. Протокол Загальних зборів Товариства повинен містити відомості відповідно вимог чинного законодавства України.

13.9. Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, підшивається (прошивається), скріплюється печаткою Товариства та підписом Генерального директора Товариства.

13.10. Витяги з протоколу Загальних зборів підписує голова та секретар Загальних зборів або Генеральний директор Товариства.

13.11. Всі документи Загальних зборів зберігаються у Генерального директора Товариства.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення є чинним з моменту його затвердження Загальними зборами Товариства і підписується головою та секретарем Загальних зборів, прошивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Генерального директора Товариства.

14.2. Витяги з цього Положення надаються за підписом Генерального директора Товариства.

14.3. Це Положення затверджується, змінюється та доповнюється Загальними зборами Товариства.

Голова Загальних зборів

О.Д. Саснко

Секретар Загальних зборів

І.А. Тихонова