|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішенням загальних зборів акціонерів Публічного акціонерного товариства «Сумський завод насосного та енергетичного машинобудування «Насосенергомаш» Протокол від 26 грудня 2018 року |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ПОЛОЖЕННЯ** |
| **ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ** |
|  |
| **Акціонерного товариства** |
| **«Сумський завод насосного та енергетичного машинобудування «Насосенергомаш»** |
| **(редакція від 26 грудня 2018 року)** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **м. Суми, 2018 р.** |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Це положення (далі – **Положення**) про загальні збори акціонерів (далі – **Загальні збори**) Акціонерного товариства «Сумський завод насосного та енергетичного машинобудування «Насосенергомаш» (далі – **Товариство**) визначає:
		1. порядок скликання та підготовки до проведення Загальних зборів;
		2. порядок проведення (регламент) Загальних зборів;
		3. порядок прийняття рішень Загальними зборами та їх оформлення;
		4. інші питання діяльності Загальних зборів.
	2. Це Положення розроблене згідно з Законом України «Про акціонерні товариства», іншими положеннями чинного законодавства України (далі – **законодавство**) і Статутом Товариства (далі – **Статут**) та затверджене Загальними зборами (Протокол від 26 грудня 2018 року) .
	3. До відносин, що виникають у процесі підготовки, скликання і проведення Загальних зборів, які не врегульовані цим Положенням, застосовуються норми законодавства і положення Статуту.
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
	1. Загальні збори є вищим органом управління Товариства.
	2. Відповідальність за підготовку, скликання та проведення Загальних зборів покладається на Наглядову раду Товариства (далі – **Наглядова рада**), крім випадків скликання Загальних зборів акціонерами Товариства, які сукупно є власниками 10 (десяти) і більше відсотків голосуючих акцій Товариства.
	3. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Наглядової ради законодавством або Статутом.
	4. Наглядова рада має право включити до порядку денного Загальних зборів будь-яке питання, що віднесено до її виключної компетенції, для його вирішення Загальними зборами.
	5. Виключна компетенція Загальних зборів визначається законодавством та Статутом.
	6. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам Товариства.
3. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ
	1. У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники, зокрема особи, яким акції передані в управління.
	2. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник незалежного аудитора (аудиторської фірми) Товариства та посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства, а також представник органу, який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу.
	3. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на двадцять четверту годину за 3 (три) робочих дні до дня проведення таких Зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.
	4. На вимогу акціонера Товариство або особа, яка веде облік права власності на акції Товариства, зобов’язані надати інформацію про включення цього акціонера до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах шляхом надання довідки. Така довідка складається у довільній формі і підписується головою або секретарем Наглядової ради або представником особи, яка веде облік прав власності на акції Товариства. Вказана довідка видається особисто акціонеру за місцезнаходженням Товариства або надсилається поштою на адресу, вказану акціонером у запиті.
	5. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, після його складення заборонено.
	6. Обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах встановлюється законом.
4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
	1. Наглядова рада зобов’язана щороку скликати Загальні збори для підведення підсумків діяльності Товариства за попередній рік (річні Загальні збори). Річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.
	2. До порядку денного річних Загальних зборів обов’язково вносяться питання про:
		1. затвердження річного звіту Товариства;
		2. розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законодавством; та
		3. прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради та звіту Правління.
	3. Не рідше ніж раз на 3 (три) роки до порядку денного річних Загальних зборів обов’язково вносяться питання про прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради та обрання нових членів Наглядової ради, затвердження умов договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів з членами Наглядової ради.
	4. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими. Позачергові Загальні збори скликаються у разі необхідності у випадках та порядку, визначених цим Положенням, Статутом та законодавством.
	5. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства.
	6. Рішення про скликання річних Загальних зборів приймається Наглядовою радою. Приймаючи рішення про скликання Загальних зборів Наглядова рада:
		1. визначає дату, час та місце проведення Загальних зборів;
		2. визначає дату складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;
		3. визначає дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
		4. затверджує проект порядку денного Загальних зборів та проекти рішень з питань, включених до проекту порядку денного;
		5. затверджує форму та текст повідомлення про проведення Загальних зборів;
		6. обирає головуючого та секретаря Загальних зборів;
		7. обирає реєстраційну комісію та тимчасову лічильну комісію для підрахунку результатів голосування з першого питання порядку денного Загальних збрів або затверджує передачу їх функцій депозитарній установі;
		8. визначає особу або орган, відповідальний за підготовку і проведення Загальних зборів.
5. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
	1. Повідомлення про проведення Загальних зборів затверджується Наглядовою радою.
	2. Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів, у спосіб, передбачений Наглядовою радою, у строк не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати їх проведення.
	3. Перелік акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів, складається у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, станом на визначену Наглядовою радою дату, яка не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 (шістдесят) календарних днів до дати їх проведення.
	4. Місцезнаходження (місце проживання) акціонера визначається згідно з даними, що містяться у переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів, а також анкетах у системі депозитарного обліку.
	5. Скарги акціонерів щодо несвоєчасного повідомлення їх про скликання Загальних зборів через порушення встановлених термінів поштового обігу кореспонденції, допущені установами зв’язку, за умови своєчасного подання Товариством повідомлень таким установам зв’язку, залишаються без задоволення.
	6. Повідомлення розсилає особа, призначена Наглядовою радою у рішенні про скликання Загальних зборів.
	7. Товариство додатково надсилає повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного фондовій біржі, на якій цінні папери Товариства допущені до торгів.
	8. Товариство не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів розміщує повідомлення про проведення Загальних зборів у загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів або через особу, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників фондового ринку.
	9. Повідомлення про проведення Загальних зборів має містити такі дані:
		1. повне найменування та місцезнаходження Товариства;
		2. дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
		3. час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
		4. дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
		5. перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
		6. адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного, а також інформацію, зазначену в пункті 5.11 цього Положення;
		7. порядок ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів із документами) акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
		8. про права, надані акціонерам відповідно до вимог законодавства та цього Положення, якими вони можуть користуватися після отримання повідомлення про проведення Загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть використовуватися;
		9. порядок участі та голосування на Загальних зборах за довіреністю.
	10. У разі включення до порядку денного питання про зменшення статутного капіталу повідомлення про проведення Загальних зборів також має містити дані про мету зменшення статутного капіталу та спосіб, у який буде проведено таку процедуру.
	11. Не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів Товариство має розмістити і до дня проведення Загальних зборів включно забезпечувати наявність на власному веб-сайті такої інформації:
		1. повідомлення про проведення Загальних зборів;
		2. інформацію про загальну кількість акцій та голосуючих акцій станом на дату складання переліку осіб, яким надсилається повідомлення про проведення Загальних зборів;
		3. перелік документів, що має надати акціонер (представник акціонера) для його участі у Загальних зборах;
		4. проекти рішень з питань, включених до порядку денного Загальних зборів, підготовлені Наглядовою радою або у разі, якщо не запропоновано ухвалення жодного рішення, коментар щодо кожного питання, включеного до порядку денного Загальних зборів. Проекти рішень з питань, включених до порядку денного Загальних зборів, запропоновані акціонерами, які володіють більш як 5 (п’ятьма) відсотками акцій Товариства, мають розміщуватися на власному веб-сайті Товариства протягом двох робочих днів після їх отримання Товариством.
	12. Не пізніше 24 години останнього робочого дня, що передує дню проведення Загальних зборів, Товариство має розмістити на власному веб-сайті інформацію про загальну кількість акцій та голосуючих акцій станом на дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.
6. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ АКЦІОНЕРІВ З ДОКУМЕНТАМИ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
	1. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати їх проведення Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, а також з проектами рішень з питань, включених до порядку денного, шляхом особистого ознайомлення за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці або шляхом надсилання відповідних документів та інформації електронною поштою, а в день проведення Загальних зборів – також у місці їх проведення.
	2. Конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів із документами, вказуються у повідомленні про проведення Загальних зборів.
	3. У разі якщо порядок денний Загальних зборів передбачає голосування з питань, пов’язаних з обов’язковим викупом Товариством акцій, визначених законодавством, Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з проектом договору про викуп Товариством акцій відповідно до порядку, передбаченого законодавством. Умови такого договору (крім кількості і загальної вартості акцій) повинні бути єдиними для всіх акціонерів.
	4. Для ознайомлення з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного, а також з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, акціонер може звернутись із письмовою запитом до Товариства у порядку, передбаченому законодавством та положенням Товариства «Про порядок надання інформації акціонерам Товариства».
	5. 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 у порядку денному чи у зв’язку із 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 Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) календарні дні до дати проведення Загальних зборів.
	6. Товариство до початку Загальних зборів у встановленому ним порядку зобов’язане надавати письмові відповіді на письмові запитання акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів та порядку денного Загальних зборів до дати проведення загальних зборів. Товариство може надати одну загальну відповідь на всі запитання однакового змісту.
7. ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПРОЕКТУ ПОРЯДКУ ДЕННОГО
	1. Після розсилки повідомлення про проведення Загальних зборів кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів.
	2. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 (двадцять) днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів.
	3. Пропозиції щодо включення нових питань до проекту порядку денного повинні містити відповідні проекти рішень з цих питань.
	4. Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена наглядової ради – незалежного директора.
	5. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів оформлюються у письмовій формі, направляються засобами поштового зв’язку на адресу Товариства або вручаються під підпис особі, уповноваженій приймати письмову кореспонденцію, адресовану Товариству, і повинні містити:
		1. дані щодо осіб, які подають пропозицію (із зазначенням найменування акціонера-юридичної особи, прізвища, імені, по батькові акціонера-фізичної особи);
		2. відомості щодо кількості, типу та/або класу належних акціонеру акцій;
		3. зміст (формулювання) пропозиції до питання порядку денного та/або проекту рішення по ньому;
		4. відомості щодо кандидатів до складу органів Товариства: прізвище, ім’я та по-батькові, паспортні данні або найменування, адреса, відомості про кількість, тип та/або клас акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Товариства, найменування органу, для обрання у який кандидат пропонується, а також інформацію про відсутність у кандидата непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини;
		5. у разі надання пропозицій щодо змісту правочинів та/або внутрішніх документів Товариства – текст відповідного документу.
	6. Пропозиції до проекту порядку денного повинні бути підписані акціонером (його представником), який їх вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), складена у відповідності до вимог законодавства. Пропозиція, яка подана групою акціонерів, повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер.
	7. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 (п’яти) або більше відсотків голосуючих 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 пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог законодавства та цього Положення.
	8. У разі подання акціонером пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів щодо дострокового припинення повноважень Генерального директора Товариства (далі – **Генеральний директор**) одночасно обов’язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання Генерального директора або призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
	9. Наглядова рада та Правління згідно із своєю компетенцією мають право вносити пропозиції, рекомендації та проекти рішень з питань, що розглядаються на Загальних зборах. Пропозиції подаються Наглядовій раді за адресою Товариства.
	10. 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.
	11. Наглядова рада приймає рішення про включення (не включення) пропозицій (нових питань порядку денного та/або нових проектів рішень до питань порядку денного) до проекту порядку денного та затверджує порядок денний не пізніше ніж за 15 (п’ятнадцять) календарних днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) календарні дні до дати їх проведення.
	12. Рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів, поданої акціонерами (акціонером), які сукупно є власниками 5 (п’яти) або більше відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято Наглядовою радою тільки у разі:
		1. недотримання акціонерами строку, встановленого пунктом 7.5 цього Положення;
		2. неповноти даних, передбачених підпунктами 7.5.1-7.5.4 пункту 7.5 та пунктів 7.3-7.4 цього Положення.
	13. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозицій акціонерів (акціонера), яким належать менше 5 (п’яти) відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято з підстав, передбачених підпунктами 7.12.1-7.12.2 пункту 7.12 цього Положення або у разі неподання акціонерами жодного проекту рішення із запропонованих ними питань порядку денного.
	14. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту його прийняття.
	15. У разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів Товариство не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів повідомляє акціонерів про такі зміни та направляє/вручає порядок денний, а також проекти рішень, що додаються на підставі пропозицій акціонерів.
	16. Оскарження акціонером рішення про відмову у включенні його пропозицій до проекту 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 проекту порядку денного було безпідставно відмовлено акціонеру. У випадку задоволення судом вимог акціонера, витрати з проведення таких Загальних зборів покладаються (відшкодовуються) на ініціатора (акціонерів) Загальних зборів, під час підготовки яких акціонеру було безпідставно відмовлено у включенні його пропозицій до проекту порядку денного.
8. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
	1. Робочими органами Загальних зборів є:
		1. голова Загальних зборів
		2. секретар Загальних зборів;
		3. реєстраційна комісія; та
		4. лічильна комісія.
	2. Наглядова рада та/або особи, уповноважені рішеннями Наглядової ради, організовують та забезпечують виконання функцій, пов’язаних із підготовкою, скликанням та проведенням Загальних зборів, а саме:
		1. підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів під час підготовки Загальних зборів;
		2. доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів, проект їх порядку денного та про зміни до нього;
		3. ознайомлення акціонерів із документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного;
		4. збір, обробку та узагальнення пропозицій (проектів рішень) акціонерів до проекту порядку денного;
		5. підготовку необхідної документації, пов’язаної із проведенням Загальних зборів;
		6. підготовку місця для проведення Загальних зборів та технічного забезпечення їх роботи, голови та секретаря Загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісій.
	3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі у Загальних зборах, і визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, Наглядова рада призначає реєстраційну комісію.
	4. Реєстраційна комісія у межах наданих їй повноважень:
		1. перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах;
		2. веде облік довіреностей у відповідному журналі;
		3. видає під розпис бюлетені для голосування;
		4. визначає загальну кількість голосів акціонерів (їх представників), присутніх на Загальних зборах;
		5. визначає наявність чи відсутність кворуму Загальних зборів; та
		6. складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів.
	5. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи, яка надає Товариству послуги щодо виконання функцій реєстраційної комісії.
	6. Для забезпечення голосування та підрахунку голосів на Загальних зборах створюється лічильна комісія, яка обирається Загальними зборами.
	7. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі.
	8. Лічильна комісія у межах своєї компетенції:
		1. надає роз’яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов’язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах;
		2. організовує голосування на Загальних зборах;
		3. здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
		4. складає протоколи про підсумки голосування.
	9. Лічильна комісія складається не менше ніж з 3 (трьох) осіб, при цьому кількість членів лічильної комісії має бути непарною. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять до складу Наглядової ради чи Правління або є кандидатами до їх складу.
	10. До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на Загальних зборах, роз’яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов’язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає реєстраційна комісія, якщо інше не передбачено рішенням про скликання Загальних зборів.
	11. Наглядова рада зобов’язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання лічильної комісії.
	12. Головує на Загальних зборах голова Загальних зборів, який забезпечує керівництво та організацію їх роботи. Головою Загальних зборів є Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою. Наглядова рада може обрати головуючим на Загальних зборах будь-яку особу.
	13. Голова Загальних зборів:
		1. керує роботою Загальних зборів;
		2. відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання їх регламенту;
		3. оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу;
		4. у визначених цим Положенням випадках приймає рішення з питань, пов’язаних із процедурою проведення Загальних зборів та надає пояснення з питань, пов’язаних із їх проведенням;
		5. ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного, оголошує підсумки голосування;
		6. оголошує про завершення роботи Загальних зборів;
		7. підписує протокол Загальних зборів;
		8. підписує Статут (зміни до нього) та інші документи, що затверджуються Загальними зборами.
	14. Секретар Загальних зборів призначається Наглядовою радою. Секретар забезпечує відображення ходу Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів.
9. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
	1. У день проведення Загальних зборів перед їх початком реєстраційна комісія проводить реєстрацію акціонерів (їх представників), що прибули для участі у Загальних зборах.
	2. 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.
	3. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться за місцем проведення Загальних зборів виключно протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. На момент закінчення реєстрації Реєстраційна комісія визначає наявність кворуму Загальних зборів.
	4. Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється на підставі:
		1. переліку акціонерів, які мають право на участь у них, складеного у порядку, передбаченому законодавством, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера;
		2. паспорта, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;
		3. довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.
	5. Для реєстрації учасник Загальних зборів повинен:
		1. пред’явити паспорт;
		2. якщо учасник Загальних зборів є представником акціонера – додатково пред’явити довіреність (інші документи, що підтверджують повноваження згідно з пунктом 9.31 цього Положення) на представництво інтересів акціонера.
	6. Під час реєстрації:
		1. встановлюється особа акціонера або повноваження його представника;
		2. реєструється дата вчинення довіреності, термін її дії, а також номер та дата посвідчення довіреності;
		3. на підставі запису у переліку акціонерів учаснику Загальних зборів пред’являється реєстраційна картка під підпис та видаються бюлетені для голосування.
	7. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) документа, вказаного у підпункті 9.5.1 пункту 9.5 цього Положення, а у разі участі представника акціонера – також документів, визначених у підпункті 9.5.2 пункту 9.5 цього Положення, зокрема якщо:
		1. дані паспорта акціонера не відповідають його паспортним даним, зазначеним у переліку акціонерів, складеному для проведення Загальних зборів;
		2. довіреність на право участі та голосувань у Загальних зборах (інший документ, що підтверджує повноваження згідно з пунктом 9.31 цього Положення на представництво інтересів акціонера) оформлена неналежним чином.
	8. Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову у реєстрації акціонера (його представника) для участі у Загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, додається до протоколу Загальних зборів та видається особі, якій відмовлено у реєстрації,
	9. Водночас із реєстрацією підраховується кількість акціонерів та кількість голосуючих акцій, що їм належать, для визначення правомочності Загальних зборів.
	10. Акціонери, що прибули на Загальні збори, у тому числі із запізненням, і не зареєструвалися вчасно, не мають права брати участь у Загальних зборах, але можуть бути присутніми на них. Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму та підрахунку голосів.
	11. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписується головою реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.
	12. Наявність кворуму Загальних зборів визначається Реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів (їх представників), які прибули для участі у них.
	13. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками не менш як 50 (п’ятдесяти) відсотків голосуючих акцій.
	14. У випадку, якщо на момент завершення реєстрації кворум відсутній, реєстрація може бути продовжена не більше ніж на 30 (тридцять) хвилин за рішенням голови реєстраційної комісії, яке додається до протоколу Загальних зборів. Якщо протягом 30 (тридцяти) хвилин кворум відсутній, то Загальні збори вважаються такими, що не відбулися. Про зазначене голова Загальних зборів повідомляє усім присутнім.
	15. Результати реєстрації учасників Загальних зборів оформлюються протоколом, який підписується усіма членами реєстраційної комісії.
	16. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а також уповноважена особа держави чи територіальної громади.
	17. Посадові особи Товариства, визначені Статутом, та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.
	18. Представником акціонера-фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а представником акціонера-держави чи територіальної громади – уповноважена особа органу, що здійснює управління державним чи комунальним майном.
	19. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк.
	20. 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.
	21. Надання довіреності на право участі та голосування на Зборах не виключає право участі на цих Загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.
	22. До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію та Правління, або взяти участь у загальних зборах особисто.
	23. Повідомлення акціонером відповідного органу Товариства про призначення, заміну або відкликання свого представника може здійснюватися за допомогою засобів електронного зв’язку відповідно до законодавства про електронний документообіг.
	24. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам.
	25. У разі, якщо для участі у Загальних зборах з’явилося декілька представників акціонера, реєструється та приймає участь у Загальних зборах той представник, довіреність якому видана пізніше.
	26. У разі, якщо для участі у Загальних зборах з’явилося декілька представників акціонера, яким видано однакову за змістом довіреність, участь у Загальних зборах приймає той акціонер, якого зареєстрували першим.
	27. У разі, якщо для участі у Загальних зборах з’явилися представники акціонера, яким видано довіреність на право участі та голосування, яка містить завдання щодо голосування з окремих питань порядку денного, то такі представники реєструються, і їм реєстраційною комісією видаються бюлетені з питань, що вказані у довіреності.
	28. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах, видана фізичною особою, посвідчується нотаріусом або іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, а також може посвідчуватися депозитарною установою у встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку порядку.
	29. Довіреності, видані акціонерами за кордоном, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому законодавством або міжнародними договорами України.
	30. У довіреності акціонера-фізичної особи повинні бути вказані такі реквізити:
		1. прізвище, ім’я та по-батькові акціонера-довірителя, його домашня адреса та дані паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
		2. кількість акцій, за якими передаються права на участь у Загальних зборах;
		3. прізвище, ім’я та по-батькові, домашня адреса та дані паспорта або іншого документа, що посвідчує особу – для довіреної особи-громадянина, або повна назва, місцезнаходження та дані про представника юридичної особи – для довіреної особи-юридичної особи;
		4. інформація про юридичну особу та/або посадову особу, що посвідчила довіреність.
	31. Юридичні особи-акціонери Товариства беруть участь у Загальних зборах через своїх уповноважених представників. Такі представники можуть діяти на підставі довіреності, акту органу юридичної особи (призначення особи на посаду, пов’язану із здійсненням управлінських функцій).
	32. Довіреність від акціонера-юридичної особи посвідчується підписом керівника або іншої особи, уповноваженої на це статутом акціонера-юридичної особи, і скріплюється її печаткою.
	33. Така довіреність повинна містити такі відомості:
		1. повну назву та місцезнаходження юридичної особи;
		2. прізвище, ім’я, по-батькові та реквізити документа, що посвідчує особу, яка призначена представником;
		3. кількість акцій, за якими передаються права на участь у Загальних зборах.
	34. Посадові особи, які за статутом юридичної особи, можуть діяти від її імені без довіреності, для участі у Загальних зборах повинні оформити такі документи:
		1. витяг із статуту юридичної особи із зазначенням відповідних повноважень посадової особи, завірений підписом керівника та скріплений печаткою юридичної особи;
		2. витяг з документу, згідно із яким обрано або призначено на цю посаду представника юридичної особи, завірений підписом керівника і скріплений печаткою юридичної особи.
	35. Особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують право на участь у Загальних зборах таким чином:
		1. від імені особи, яка не досягла 14 (чотирнадцяти) років (малолітня особа), участь у Загальних зборах беруть батьки (усиновлювачі) або опікуни. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати довіреність іншій особі для участі у Загальних зборах;
		2. особа віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:
		3. з дати реєстрації шлюбу у випадках, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;
		4. за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновлювачів) або піклувальників;
		5. з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення 18 (вісімнадцяти) років згідно із законодавством.
	36. Неповнолітня особа має право видати довіреність іншій особі для участі у Загальних зборах за згодою батьків (усиновлювачів) або піклувальників.
	37. Заява про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітнього залишається у справі з реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.
	38. 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.
	39. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах.
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
	1. Порядок (регламент) проведення Загальних зборів згідно зі Статутом визначається цим Положенням.
	2. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства, крім випадків, коли на день скликання Загальних зборів 100 (ста) відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.
	3. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про їх проведення.
	4. Якщо на момент закінчення реєстрації, з урахуванням положень пункту 9.14 цього Положення, кворум відсутній, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися.
	5. За наявності кворуму голова Наглядової ради або особа, уповноважена на це рішенням Наглядової ради, відкриває Загальні збори.
	6. Голова Загальних зборів після відкриття Загальних зборів доповідає учасникам про результати реєстрації та наявність кворуму.
	7. Голова Загальних зборів також зобов’язаний проінформувати акціонерів (їх представників) про:
		1. присутність, у випадку запрошення, представника аудитора Товариства, членів Правління та представника органу, який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу, а також членів Наглядової ради;
		2. наявність сторонніх осіб на Загальних зборах;
		3. порядок проведення Загальних зборів.
	8. Якщо у будь-кого із акціонерів (їх представників) виникнуть заперечення з приводу присутності на Загальних зборах сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається головою Загальних зборів. У разі прийняття головою Загальних зборів рішення про неможливість початку роботи Загальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце їх проведення.
	9. Загальні збори тривають до завершення розгляду усіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів (їх представників) інформації про результати голосування та прийняті рішення.
	10. Після кожних 2 (двох) годин безперервної роботи голова Загальних зборів може оголосити перерву тривалістю не менше 15 (п’ятнадцяти) хвилин, а після перших 4 (чотирьох) годин роботи голова Загальних зборів оголошує перерву тривалістю не більше 45 (сорока п’яти) хвилин. Загальні збори не можуть продовжувати роботу після 22 (двадцять другої) години за місцевим часом.
	11. За неможливості розглянути усі питання, включені до порядку денного, у ході Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня.
	12. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня.
	13. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня.
	14. Після перерви Загальні збори проводяться у тому самому місці, що зазначене у повідомленні про проведення Загальних зборів. Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати 3 (три).
	15. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.
	16. Голова Загальних зборів виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів у тій послідовності, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному (змінах до нього), або за рішенням голови Загальних зборів в іншій послідовності.
	17. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів Товариства, розпочинається з оголошення питання порядку денного. При обранні органів Товариства голова Загальних зборів оголошує перелік кандидатів, які пропонуються до обрання.
	18. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:
		1. основні доповіді з питань порядку денного – до 30 (тридцяти) хвилин;
		2. співдоповіді – до 15 (п’ятнадцяти) хвилин;
		3. виступи у порядку обговорення – до 5 (п’яти) хвилин;
		4. відповіді на запитання – до 15 (п’ятнадцяти) хвилин.
	19. Обговорення одного питання не може перевищувати 30 (тридцяти) хвилин (не беручи до уваги тривалість доповідей). Слово для виступу учасникам Загальних зборів надає голова Загальних зборів. Жоден із учасників Загальних зборів не має права виступати без дозволу Голови Загальних зборів. Голова Загальних зборів має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується зазначеного регламенту, та позбавити її слова.
	20. Будь-який акціонер (представник акціонера) має право виступити у дебатах, подавши секретарю Загальних зборів відповідну письмову заяву із зазначенням свого прізвища, ім’я та по батькові. Заяви реєструються за часом їх надходження та передаються голові Загальних зборів. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Акціонер може у будь-який час відмовитися від виступу у дебатах. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється.
	21. Запитання ставляться доповідачам та співдоповідачам з питання, що обговорюється, виключно у письмовій формі (способом надання записок секретарю Загальних зборів). Запитання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співдоповіді) або доповідача (співдоповідача). Запитання тим, хто виступає у дебатах, не ставляться. Запитання приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного.
	22. Після обговорення голова Загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти усіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування голова лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування.
	23. Загальні збори розглядають та приймають рішення щодо усіх проектів рішення з питання порядку денного.
	24. Якщо прийняття рішення, у випадках передбачених законодавством, може призвести до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, голова Загальних зборів повинен нагадати акціонерам інформацію про:
		1. наявність у них зазначеного права;
		2. ціну, за якою відбуватиметься викуп акцій;
		3. порядок та строки викупу акцій.
	25. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.
	26. Хід Загальних зборів або розгляд окремого питання за рішенням ініціаторів їх скликання чи самих Загальних зборів може фіксуватися технічними засобами, відповідні записи яких додаються до протоколу Загальних зборів.
	27. Після закінчення роботи Загальних зборів голова Загальних зборів оголошує про їх закриття.
	28. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 (десяти) і більше відсотків голосуючих 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.
	29. Посадові особи Товариства зобов’язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.
11. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТА СПОСІБ ГОЛОСУВАННЯ
	1. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування.
	2. Право голосу на Загальних зборах мають акціонери-власники голосуючих акцій Товариства, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.
	3. Акціонер не може бути позбавлений права голосу у випадку, якщо він був зареєстрований реєстраційною комісією для участі у Загальних зборах у порядку, визначеному цим Положенням, крім випадків, встановлених законодавством.
	4. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.
	5. Голосування на Загальних зборах (включаючи кумулятивне голосування) з питань порядку денного проводитися з використанням бюлетенів для голосування, крім винятків, передбачених Статутом.
	6. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до дати їх проведення, щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) календарні дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів – акціонерами, які цього вимагають. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетенів для голосування у порядку, визначеному цим Положенням. У разі проведення голосування з питання обрання членів Наглядової ради, бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім’я та по батькові кандидата (кандидатів).
	7. 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) з зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
		6. зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.
	8. 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 Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
		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) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
		6. зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.
	9. При обранні членів Наглядової ради шляхом кумулятивного голосування, до бюлетеня для кумулятивного голосування напроти прізвища відповідного кандидата обов’язково включається інформація, визначена у пропозиціях щодо членів Наглядової ради, передбачена пунктом 7.4 цього Положення.
	10. Бюлетень для голосування (включаючи бюлетень для кумулятивного голосування) засвідчується підписом особи, уповноваженої на це рішенням Наглядової ради, або в інший спосіб, передбачений рішенням Загальних зборів.
	11. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі:
		1. якщо бюлетень відрізняється від зразка, офіційно затвердженого Наглядовою радою (або акціонерами, що скликають Загальні збори) та виготовленого Товариством;
		2. на бюлетені відсутній підпис акціонера (його представника);
		3. він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;
		4. якщо на бюлетені акціонером не зроблено жодної позначки;
		5. акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення;
		6. у разі перевищення загальної кількості голосів, зазначених акціонером (його представником) у бюлетені, над кількістю голосів, належних йому при здійсненні кумулятивного голосування;
		7. у разі наявності у бюлетені виправлень, що стосуються варіантів голосування;
		8. якщо не можна зрозуміти волевиявлення акціонера;
		9. якщо представник акціонера проголосував не у відповідності до завдання на голосування, викладеного у довіреності чи додатку до довіреності.
	12. У разі якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання недійсним щодо інших питань.
	13. Бюлетені, визнані недійсними з підстав, передбачених пунктом 11.11 цього Положення, не враховуються під час підрахунку голосів.
	14. Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 (п’ятдесяти) відсотків голосів акціонерів), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, встановлених законодавством, Статутом та цим Положенням.
	15. Рішення з питання обрання членів Наглядової ради приймається шляхом кумулятивного голосування у порядку, передбаченому законодавством та цим Положенням.
	16. Підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією на підставі бюлетенів. Комісія окремо враховує:
		1. загальну кількість голосів учасників Загальних зборів;
		2. число голосів бюлетенів голосуючих з окремого питання;
		3. число голосів бюлетенів, що визначено недійсними;
		4. число голосів бюлетенів, що не приймають участь у голосуванні та не подані для голосування;
		5. окремі підрахунки голосів «за», «проти», «утримався» по кожному факту голосування;
		6. число голосів бюлетенів, відданих за кожного кандидата в органи управління Товариства.
	17. Обрання членів органу Товариства здійснюється в порядку кумулятивного голосування у випадках, встановлених Статутом. Під час проведення кумулятивного голосування загальна кількість голосів (голосуючих акцій) акціонера помножується на кількість членів органу Товариства, що обираються. Акціонер має право віддати усі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами. При кумулятивному голосуванні не можна ділити голоси за кандидатів на дроби.
	18. При обранні членів органу Товариства кумулятивним голосуванням голосування проводиться щодо всіх кандидатів одночасно.
	19. При підведенні підсумків кумулятивного голосування визначається загальна кількість голосів, отриманих кожним з кандидатів до органу, що обирається.
	20. Результати голосування відображаються у протоколі засідання Лічильної комісії з підрахунку голосів, у вигляді переліку кандидатів у порядку зменшення набраних ними голосів.
	21. Обраними вважаються ті кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами. Члени органу Товариства вважаються обраними, а орган Товариства вважається сформованим виключно за умови обрання повного кількісного складу органу Товариства шляхом кумулятивного голосування.
	22. У разі, якщо за підсумками голосування кількість кандидатів, які можуть вважатися обраними до складу органу Товариства, перевищує кількісний склад цього органу у зв’язку з тим, що два або 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 кумулятивного голосування вважається не прийнятим, а склад органу Товариства – несформованим.
	23. У разі, якщо не вдалося обрати повний склад органу Товариства, такий орган вважається не сформованим.
	24. Голова Загальних зборів може прийняти рішення про проведення повторних голосувань щодо обрання органу Товариства з метою його обрання у разі виникнення обставин, вказаних у пунктах 11.22 та 11.23 цього Положення.
	25. Підсумки голосування відображаються у протоколі (протоколах) про підсумки голосування, який складається безпосередньо після голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів. Протоколи про підсумки голосування підписуються усіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів. У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарній установі, протокол про підсумки голосування підписує представник депозитарної установи.
	26. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:
		1. дата проведення голосування;
		2. питання, винесене на голосування;
		3. рішення і кількість голосів «за», «проти» і «утримався» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
		4. кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
		5. кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
	27. У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:
		1. дата проведення голосування;
		2. кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу Товариства;
		3. кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
		4. кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
	28. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту оформлення протоколу про підсумки голосування з відповідного питання порядку денного. Протоколи про підсумки голосування з кожного питання порядку денного додаються до протоколу Загальних зборів.
	29. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 (десяти) робочих днів шляхом розміщення відповідного оголошення у мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Товариства.
	30. Після складення протоколу 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 4 (чотирьох) років.
	31. Рішення Загальних зборів є обов’язковими для усіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав у них участі, голосував проти прийняття цього рішення, а також для усіх органів і посадових осіб Товариства.
	32. Акціонер у випадках і порядку, визначених законодавством, може оскаржити рішення Загальних зборів до суду протягом 3 (трьох) місяців з дати його прийняття.
12. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
	1. Рішення Загальних зборів оформлюється протоколом, ведення якого забезпечується секретарем Загальних зборів.
	2. Протокол Загальних зборів складається у письмовій формі протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головою та секретарем Загальних зборів.
	3. Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється підписом Генерального директора, та зберігається у Товаристві протягом усього строку його діяльності.
	4. Затверджені Загальними зборами Статут та зміни і доповнення до нього, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них, повинні бути прошнуровані, засвідчені підписом голови Загальних зборів.
	5. До протоколу Загальних зборів заносяться відомості про:
		1. повне найменування Товариства;
		2. дату, час і місце проведення Загальних зборів;
		3. дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах:
		4. загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
		5. 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);
		6. кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного – зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
		7. голову та секретаря Загальних зборів;
		8. склад Лічильної комісії;
		9. порядок денний Загальних зборів;
		10. основні тези виступів;
		11. порядок голосування на Загальних зборах;
		12. підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.
	6. Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів Товариства та змін і доповнень до них.
	7. Копії протоколів Загальних зборів повинні бути надані для ознайомлення виключно на підставі письмової вимоги акціонера, що знаходився у переліку акціонерів які мали право на участь у таких Загальних зборах.
	8. Після проведення Загальних зборів документи передаються Генеральному директору. Генеральний директор забезпечує оформлення виписок із Статуту (змін до нього), витягів із протоколів Загальних зборів, та інших документів, що затверджені Загальними зборами, та підписує ці документи.
13. ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
	1. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:
		1. з власної ініціативи;
		2. на вимогу Генерального директора – у разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
		3. на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 (десяти) і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
		4. в інших випадках, встановлених законодавством або Статутом.
	2. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається (направляється засобами поштового зв’язку за адресою Товариства або вручається під підпис особі, уповноваженій приймати письмову кореспонденцію, адресовану Товариству) виключно у письмовій формі Правлінню на адресу Товариства та повинна містити:
		1. дані щодо осіб, які подають вимогу (найменування органу Товариства, найменування акціонера-юридичної особи, прізвище, ім’я, по батькові акціонера-фізичної особи);
		2. відомості про кількість, тип і клас належних акціонерам (акціонеру) акцій та підтверджуючі ці факти документи (у разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів);
		3. аргументація підстав для скликання позачергових Загальних зборів;
		4. порядок денний та проекти рішень з цих питань;
		5. у разі, якщо порядком денним передбачено питання дострокового припинення повноважень Генерального директора – пропозиція щодо кандидатури для обрання Генерального директора або для призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
	3. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів повинна бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.
	4. Правління протягом одного робочого дня з моменту отримання вимоги про скликання позачергових Загальних зборів зобов’язане передати цю вимогу на розгляд Наглядової ради.
	5. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів або про відмову у такому скликанні протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.
	6. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:
		1. якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 (десяти) і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
		2. неповноти даних, передбачених підпунктами пункту 13.2 цього Положення.
	7. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається (надсилається поштою або вручаються під підпис уповноваженій особі) відповідному органу управління Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за 3 (три) дні з моменту його прийняття.
	8. 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.
	9. Позачергові Загальні збори, які скликаються Наглядовою радою, мають бути проведені протягом 45 (сорока п’яти) календарних днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.
	10. У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 (десяти) і більше відсотків простих акцій товариства, протягом 10 (десяти) днів з моменту отримання такої вимоги або прийняття рішення про відмову у такому скликанні позачергові Загальні збори можуть бути проведені акціонерами (акціонером), які подавали таку вимогу відповідно до законодавства, протягом 90 (дев’яноста) днів з дати надсилання такими акціонерами (акціонером) Товариству вимоги про їх скликання. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами до суду.
	11. У разі скликання Загальних зборів акціонерами повідомлення про проведення Загальних зборів та інші матеріали розсилаються всім акціонерам особою, яка здійснює облік прав власності на акції Товариства, що належать акціонерам, які скликають Загальні збори, або Центральним депозитарієм цінних паперів.
	12. Позачергові Загальні збори, що скликаються на вимогу акціонерів, проводяться у порядку передбаченому цим Положенням, з такими особливостями:
		1. проект порядку денного позачергових Загальних зборів та порядок денний позачергових Загальних зборів затверджуються акціонерами, які вимагають такого скликання;
		2. повідомлення про проведення Загальних зборів розсилає особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства;
		3. акціонери, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів приймають рішення про включення пропозицій (нових питань порядку денного та/або нових проектів рішень до питань порядку денного) до проекту порядку денного та затверджують порядок денний не пізніше ніж за 15 (п’ятнадцять) днів до дати проведення позачергових Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення позачергових Загальних зборів;
		4. форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються акціонерами, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення позачергових Загальних зборів, а щодо обрання кандидатів до складу органів товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення позачергових Загальних зборів.
		5. реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається акціонерами, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів.
	13. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів, у порядку визначеному Статутом та цим Положенням, про проведення позачергових Загальних зборів та порядок денний (який не може включати питання обрання членів Наглядової ради) не пізніше ніж за 15 (п’ятнадцять) днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного. У разі відсутності кворуму позачергових Загальних зборів повторні Загальні збори з такою процедурою скликання не проводяться.
14. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
	1. У разі, якщо рішення Загальних зборів або порядок прийняття такого рішення порушують вимоги законодавства, Статуту чи цього Положення, акціонер, права та охоронювані законом інтереси якого порушені таким рішенням, може оскаржити це рішення до суду протягом З місяців з дати його прийняття.
	2. Акціонер може оскаржити рішення Загальних зборів з питання обов’язкового викупу Товариством належних йому голосуючих акцій виключно після отримання письмової відмови в реалізації права вимагати здійснення обов’язкового викупу Товариством належних йому голосуючих акцій або в разі неотримання відповіді на свою вимогу протягом 30 (тридцяти) календарних днів від дати її направлення на адресу Товариства,
	3. Оскарження акціонером рішення Товариства про відмову у включенні його пропозицій до порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів.
15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами.
	2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені виключно рішенням Загальних зборів шляхом викладення його у новій редакції.

|  |
| --- |
|  |
| Голова Загальних зборів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / О.А. Соколов / |
|  |
| Секретар Загальних зборів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / А.О. Колобова / |