

ЗАТВЕРДЖЕНО



Рішенням Загальних зборів акціонерів
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ТАСТ-ГАРАНТІЯ»**
протокол № 1 від 01.05.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Загальні збори акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
„ТАСТ-ГАРАНТІЯ”

м. Одеса
2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Загальні збори акціонерів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „ТАСТ-ГАРАНТІЯ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „ТАСТ-ГАРАНТІЯ» (далі – Статут Товариства), Принципів корпоративного управління, затверджених нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „ТАСТ-ГАРАНТІЯ» (далі - Загальні збори), а також прийняття ними рішень.

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

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА СПОСОБИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом управління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „ТАСТ-ГАРАНТІЯ» (далі – Товариство).

2.2. Наглядова рада ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „ТАСТ-ГАРАНТІЯ» (далі – Наглядова рада) зобов’язана щороку скликати річні Загальні збори:

2.2.1 річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним роком;

2.2.2 до порядку денного річних Загальних зборів обов’язково вносяться питання, передбачені законодавством та Статутом Товариства;

2.2.3 усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговим;

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

2.3. Загальні збори можуть проводитися шляхом:

1) очного голосування (далі – очні Загальні збори);

2) електронного голосування (далі – електронні Загальні збори);

3) опитування (далі – дистанційні Загальні збори).

2.4. Очні Загальні збори передбачають спільну присутність акціонерів (їх представників) у день і час проведення Загальних зборів у місці їх проведення для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного. Кожний акціонер має право взяти участь в очних Загальних зборах шляхом електронного заочного голосування засобами авторизованої електронної системи у порядку, встановленому Законом України «Про акціонерні товариства» (далі – закон) та цим Положенням.

2.5. Електронні Загальні збори не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться виключно шляхом електронного заочного голосування акціонерів з використанням авторизованої електронної системи у порядку, встановленому законом та нормативно-правовими актами НКЦПФР.

2.6. Дистанційні Загальні збори не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться шляхом дистанційного заповнення бюлетенів акціонерами і надсилання їх до Товариства через депозитарну систему України у порядку, встановленому НКЦПФР.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. До виключної компетенції Загальних зборів належить:

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
- 2) прийняття рішення про внесення змін до Статуту Товариства, крім випадків передбачених законом;
- 3) прийняття рішення про зміну Товариством типу акціонерного товариства;
- 4) прийняття рішення про зміну структури управління;
- 5) прийняття рішення про емісію акцій, крім випадків, передбачених законом;
- 6) прийняття рішення про анулювання викуплених або в інший спосіб набутих акцій;
- 7) прийняття рішення про продаж Товариством власних акцій, які викуплені у акціонерів або набуті в інший спосіб;
- 8) прийняття рішення про емісію цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції, а також про емісію цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства;
- 9) прийняття рішення про збільшення розміру статутного капіталу Товариства, крім випадків, передбачених законом;
- 10) прийняття рішення про зменшення розміру статутного капіталу Товариства;
- 11) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;
- 12) затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Генерального директора, а також внесення змін до них;
- 13) затвердження положення про винагороду членів Наглядової ради та Генерального директора, вимоги до якого встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- 14) затвердження звіту про винагороду членів Наглядової ради, Генерального директора, вимоги до якого встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 15) розгляд звіту Наглядової ради, прийняття рішення за результатами розгляду такого звіту;
- 16) розгляд висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту;
- 17) призначення суб'єкта аудиторської діяльності відповідно до вимог статті 29 Закону України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність";
- 18) затвердження результатів фінансово-господарської діяльності за відповідний рік та розподіл прибутку Товариства або затвердження порядку покриття збитків Товариства;
- 19) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених законом;
- 20) прийняття рішення про невикористання акціонерами переважного права на придбання акцій додаткової емісії;
- 21) прийняття рішення про виплату дивідендів за простими акціями Товариства, затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених законом, та способу їх виплати;
- 22) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів, затвердження регламенту Загальних зборів;
- 23) обрання членів Наглядової ради;
- 24) затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладаються з членами Наглядової ради, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, уповноваженої на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;
- 25) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, крім випадків, встановлених законом;
- 26) обрання членів лічильної комісії;

27) прийняття рішення про вчинення значного правочину або про попереднє надання згоди на вчинення значного правочину та про вчинення правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених законом;

28) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого законом, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу;

29) прийняття рішення про застосування Кодексу корпоративного управління, затвердженого Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку або іншого кодексу корпоративного управління;

30) обрання членів комісії з припинення Товариства;

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

3.1. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів.

3.2. При проведенні кумулятивного голосування загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів органу, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

3.3. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів, не можуть передаватися іншим органам Товариства.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

1) прийняття рішення про скликання та проведення Загальних зборів;

2) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах;

3) затвердження проекту порядку денного Загальних зборів та повідомлення про проведення Загальних зборів;

4) внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів відповідно до пропозицій акціонерів та затвердження порядку денного Загальних зборів;

5) повідомлення про зміни у проекті порядку денному Загальних зборів.

4.2. Загальні збори скликаються Наглядовою радою, крім випадку скликання позачергових Загальних зборів акціонерами (акціонером) відповідно до законодавства.

4.3. Річні Загальні збори скликаються Наглядовою радою виключно з власної ініціативи.

4.4. Позачергові Загальні збори скликаються у випадку, коли цього вимагають інтереси Товариства, в цілому. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- з власної ініціативи;

- на вимогу Генерального директора - у разі необхідності вчинення значного правочину;

- на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;

- в інших випадках, встановлених законодавством або Статутом Товариства.

4.5. Особа, яка скликає Загальні збори:

1) затверджує повідомлення про проведення Загальних зборів відповідно до вимог законодавства;

2) обирає один із способів проведення Загальних зборів, передбачених пунктом 2.3. цього Положення;

3) обирає особу, яка головуватиме на Загальних зборах, та особу, яка виконуватиме функції секретаря Загальних зборів.

4.6. Особа, яка скликає Загальні збори, не пізніше ніж за 24 години до дати їх проведення приймає рішення про:

- 1) обрання персонального складу реєстраційної комісії;
- 2) обрання персонального складу тимчасової лічильної комісії.

4.7. Вимога про проведення позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі до Товариства із зазначенням органу Товариства або реквізитів акціонерів (акціонера), які (який) вимагають (вимагає) проведення позачергових Загальних зборів, підстав для їх проведення, проекту порядку денного та проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного (крім кумулятивного голосування). У разі подання вимоги акціонерами (акціонером) така вимога має містити інформацію про кількість, тип і клас належних їм (йому) акцій та, у разі подання в паперовому вигляді за місцезнаходженням Товариства, бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

4.8. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою протягом 10 днів з дня отримання вимоги про їх скликання. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів приймається у випадках, передбачених законодавством України.

4.9. У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства, протягом 10 днів з дня отримання Товариством такої вимоги або прийняття рішення про відмову в такому скликанні позачергові Загальні збори можуть бути, проведені акціонерами (акціонером), які (який) подавали (подавав) таку вимогу відповідно до законодавства, протягом 90 днів з дня надсилання такими акціонерами (акціонером) Товариства вимоги про скликання Загальних зборів у порядку, встановленому Статутом Товариства та цим Положенням.

4.10. Повідомлення про проведення Загальних зборів надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену особою, яка скликає Загальні збори. Така дата не може передувати дню прийняття рішення про скликання Загальних зборів. Між такою датою та датою проведення Загальних зборів має бути принаймні 30 днів. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, особа, яка скликає Загальні збори, при прийнятті рішення про скликання позачергових Загальних зборів може встановити, що повідомлення про проведення позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення у порядку, визначеному Статутом Товариства та цим Положенням, за винятком випадків передбачених чинним законодавством України. У разі якщо Загальні збори скликаються Наглядовою радою, повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилаються акціонерам у спосіб, визначений Наглядовою радою. У разі якщо Загальні збори скликаються акціонерами (акціонером), повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилаються акціонерам через депозитарну систему України.

4.11. Товариство не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів розміщує повідомлення про проведення Загальних зборів у базі даних особи, яка провадить діяльність із оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків.

4.12. Товариство розміщує на власному веб-сайті в мережі Інтернет повідомлення про проведення Загальних зборів, а акціонери, які скликають Загальні збори, - на вебсайті, зазначеному в повідомленні про проведення Загальних зборів.

4.13. У випадку якщо цього вимагають інтереси Товариства, повідомлення про проведення Загальних зборів надсилаються та оприлюднюються не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення у порядку, визначеному Статутом Товариства, цим Положенням та чинним законодавством України.

4.14. Повідомлення про проведення Загальних зборів має містити такі дані:

1) ідентифікаційний код Товариства, повне найменування та місцезнаходження Товариства;
2) дата і час початку проведення Загальних зборів, а в разі проведення очних Загальних зборів - також місце їх проведення (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери);

3) спосіб проведення Загальних зборів;

4) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;

5) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

6) проект порядку денного та проекти рішень (крім кумулятивного голосування) з кожного питання, включеного до проекту порядку денного;

7) адресу веб-сайту, на якому розміщена така інформація:

- повідомлення про проведення Загальних зборів;

- інформацію про загальну кількість акцій та голосуючих акцій станом на дату складання переліку осіб, яким надсилається повідомлення про проведення Загальних зборів (у тому числі загальна кількість окремо за кожним типом акцій, якщо статутний капітал Товариства представлений двома і більше типами/класами акцій);

- перелік документів, що має надати акціонер (представник акціонера) для участі у Загальних зборах;

8) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, включаючи визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо), та посадова особа Товариства (у разі скликання Загальних зборів акціонерами - особа, визначена такими акціонерами), відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами;

9) інформація про права надані акціонерам відповідно до вимог закону, якими вони можуть користуватися після отримання повідомлення про проведення Загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть використовуватися;

10) порядок надання акціонерами пропозицій до проекту порядку денного позачергових Загальних зборів;

11) порядок участі та голосування на Загальних зборах за довіреністю.

4.14.1. У разі проведення електронних Загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата і час початку та завершення голосування за допомогою авторизованої електронної системи.

4.14.2. У разі проведення дистанційних Загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата і час початку та завершення надсилання до депозитарної установи бюлетенів для голосування.

4.14.3. У разі включення до порядку денного питання про зменшення розміру статутного капіталу Товариства повідомлення про проведення Загальних зборів також має містити дані про мету зменшення розміру статутного капіталу та спосіб, у який буде проведено таку процедуру.

4.15. У разі проведення електронних Загальних зборів надсилання повідомлень, передбачених цим Положенням щодо проведення Загальних зборів, внесення змін до проекту порядку денного, надсилання акціонерами пропозицій до проекту порядку денного, надсилання повідомлення про відмову у включенні питання до проекту порядку денного здійснюються з урахуванням вимог та у строки, визначені законом, через депозитарну систему України та/або авторизовану електронну систему в порядку, встановленому НКЦПФР.

4.16. Порядок денний Загальних зборів.

4.16.1. Проект порядку денного та порядок денний Загальних зборів затверджуються особою, яка скликає Загальні збори.

4.16.2. При затвердженні порядку денного Загальних зборів особа, яка скликає Загальні збори, повинна визначити наявність або відсутність взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного. Наявність або відсутність такого взаємозв'язку зазначається в рішенні про затвердження порядку денного Загальних зборів. Наявність взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного Загальних зборів, означає неможливість підрахунку голосів та прийняття рішення з одного питання порядку денного у разі неприйняття рішення або прийняття взаємовиключного рішення з попереднього (одного з попередніх) питання порядку денного. При проведенні очних Загальних зборів питання порядку денного, щодо якого визначено взаємозв'язок, не ставиться на голосування у разі неприйняття рішення або прийняття взаємовиключного рішення з попереднього (одного з попередніх) питання порядку денного Загальних зборів.

4.16.3. У разі проведення очних або електронних Загальних зборів особа, яка скликає Загальні збори, після затвердження порядку денного визначає особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів.

4.16.4. Акціонер до проведення Загальних зборів за запитом має можливість у порядку, визначеному чинним законодавством України, ознайомитися з проектами рішень з питань, включених до проекту порядку денного або порядку денного Загальних зборів.

5. МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ ОЧНИХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Очні Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства (zareestrovanoго станом на дату розміщення повідомлення про проведення Загальних зборів).

6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1. Порядок ознайомлення з документами під час підготовки до Загальних зборів.

6.1.1. Від дати надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, повинні надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час, в доступному місці, зазначеному в повідомленні про проведення Загальних зборів, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення. Під час проведення очних або електронних Загальних Зборів документи, необхідні для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного Загальних Зборів, також повинні надаватися акціонерам через авторизовану електронну систему. У разі відсутності зазначених в цьому пункті документів у день проведення Загальних зборів у місці їх проведення Загальні збори не мають права приймати рішення з відповідного питання.

6.1.2. Документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів, надаються акціонерам на підставі їх письмового запиту у період від дати надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати їх проведення. У день проведення Загальних зборів документи надаються акціонеру в місці проведення Загальних зборів без попереднього письмового запиту.

6.1.3. У разі якщо акціонер погодився на використання Товариством електронної пошти для передачі інформації та зазначив у своєму запиті на ознайомлення з документами адресу електронної пошти, копії відповідних документів надсилаються на зазначену адресу

електронної пошти акціонера. У такому разі Товариство або акціонери, які скликають загальні збори, надсилають зазначені документи в електронній формі відповідно до вимог, встановлених законодавством про електронний документообіг.

6.1.4. 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 внесення змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни до документів, зазначених вище, вносяться не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів, а зміни до вищезазначених документів щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів.

6.1.5. Товариство у встановленому ним порядку зобов'язаний надавати до початку Загальних зборів письмові відповіді на письмові запитання акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів та порядку денного Загальних зборів, отримані Товариством не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення Загальних зборів. Товариство може надати одну загальну відповідь на всі запитання однакового змісту.

6.1.6. Документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, у разі прийняття відповідного рішення особою, яка скликає Загальні збори, можуть бути розміщені у вільному доступі на веб-сайті, адреса якого зазначається в повідомленні про проведення Загальних зборів. У такому разі кожний акціонер має право ознайомитися, завантажити та роздрукувати такі документи.

6.1.7. Вимоги до порядку оформлення документів, зазначених в п. 6.1.1 цього Положення, та умови їх розміщення на веб-сайті для ознайомлення встановлюються НКЦПФР.

6.2. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів.

6.2.1. 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 Товариства. Наглядова рада має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, якщо інше не передбачено Статутом Товариства.

6.2.2. 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. Пропозиції щодо включення нових питань до проекту порядку денного Загальних зборів повинні містити відповідні проекти рішень з цих питань (крім кумулятивного голосування). 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.

6.2.3. Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів направляється із зазначенням реквізитів акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції, що може включати нові питання до проекту порядку денного та/або нові проекти рішень, а також кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується таким акціонером до складу органів Товариства.

6.2.4. Особа, яка скликає Загальні збори, приймає рішення про 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) днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних Зборів.

6.2.5. Пропозиції акціонерів або акціонера, які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, а також пропозиції Наглядової ради підлягають

обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних Зборів. У такому випадку рішення особи, яка скликає Загальні збори, 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.

6.2.6. Проекти рішень з питань, включених до порядку денного Загальних Зборів, запропоновані акціонерами (акціонером), які (який) володіють (володіє) 5 і більше відсотками голосуючих акцій Товариства, розміщуються на веб-сайті Товариства.

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

6.2.8. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, пропозиції комітету з питань призначень Наглядової Ради може бути прийнято тільки у разі:

1) недотримання акціонером (акціонерами) строку, встановленого підпунктом 6.2.2. пункту 6.2. цього Положення;

2) неповноти даних, передбачених підпунктами 6.2.2. та 6.2.3. пункту 6.2. цього Положення.

6.2.9. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозицій акціонерів (акціонера), яким (якому) належать менше 5 відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято з підстав, передбачених підпунктом 6.2.8. пункту 6.2 цього Положення, у разі неподання жодного проекту рішення із запропонованих питань порядку денного або з інших підстав, визначених Статутом Товариства та/або цим Положенням. Пропозиція акціонера до проекту порядку денного Загальних зборів та мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції надсилаються акціонеру в письмовій формі.

6.2.10. У разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів особа, яка скликає Загальні збори, не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати їх проведення повідомляє акціонерів Товариства про відповідні зміни у той самий спосіб та тих самих осіб, яким було надіслано повідомлення про проведення Загальних зборів.

6.2.11. Вимоги пункту 6.2. цього Положення не застосовуються у разі скликання позачергових Загальних зборів за скороченою процедурою відповідно до статті 45 закону.

7. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. Робочими органами Загальних Зборів є:

- 1) реєстраційна комісія;
- 2) тимчасова лічильна комісія;
- 3) лічильна комісія.

7.2. Для реєстрації акціонерів (їх представників), які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, створюється реєстраційна комісія.

7.2.1. У своїй діяльності реєстраційна комісія керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства у частині, що стосується її діяльності.

7.2.2. Реєстраційна комісія призначається особою, яка скликає Загальні збори.

7.2.3. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

7.2.4. Повноваження членів реєстраційної комісії діють з моменту їх призначення до закриття Загальних зборів, для яких реєстраційна комісія була створена.

7.2.5. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватись Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник Центрального депозитарію цінних паперів або депозитарної установи..

7.2.6. Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

1) перевіряє повноваження, здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі Загальних зборах, їх документів та документальне фіксування реєстрації;

2) визначає наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів;

3) видає бюлетені для голосування;

4) видає інформаційні матеріали з питань, що будуть обговорюватись на Загальних зборах;

5) веде облік довіреностей та наданих ними прав;

6) складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;

7) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на Загальних зборах;

8) здає на зберігання Товариству документи Загальних зборів (у тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних зборів; перелік акціонерів).

7.3. Підрахунок голосів на Загальних зборах, надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на очних Загальних зборах, здійснює лічильна комісія, яка обирається Загальними зборами або тимчасова лічильна комісія. До складу лічильної комісії не включаються особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

7.3.1. У своїй діяльності лічильна комісія керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства у частині, що стосується її діяльності.

7.3.2. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

1) організовує голосування на Загальних зборах;

2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;

3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;

4) складає протоколи про підсумки кожного голосування та готує необхідні виписки з нього;

5) опечатує бюлетені для голосування;

6) здійснює інші повноваження, пов'язані із забезпеченням проведення голосування на очних Загальних зборах.

7.3.3. Повноваження лічильної комісії можуть бути передані Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, яка надає Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії.

7.3.4. 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 тимчасова лічильна комісія, яка формується особою, яка скликає Загальні збори, якщо інше не встановлено Статутом Товариства.

7.3.5. Особа, яка скликає Загальні збори зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання лічильної комісії, якщо інший порядок формування персонального складу лічильної комісії не встановлений Статутом Товариства.

7.3.6. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів на Загальних зборах з урахуванням даних авторизованої електронної системи щодо результатів голосування акціонерів (їх представників), які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему.

7.3.7. Положення пункту 7.3 цього Положення не застосовуються в разі проведення електронних Загальних зборів. Підрахунок голосів на електронних Загальних зборах здійснює авторизована електронна система.

7.4. Забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів здійснюють Голова та секретар Загальних зборів.

7.5. Голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.

7.6. Голова Загальних зборів:

- 1) керує роботою Загальних зборів;
- 2) відповідає за дотримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
- 3) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу;
- 4) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 5) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного Загальних зборів та оголошує підсумки їх голосування;
- 6) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 7) підписує протокол Загальних зборів.

7.7. Секретар Загальних зборів:

- 1) забезпечує відображення ходу Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів;
- 2) здійснює заходи з передачі до архіву Товариства документів Загальних зборів (у тому числі протоколів Загальних зборів).

7.8. У разі необхідності Наглядова рада, крім секретаря Загальних зборів, може призначити секретаріат, який допомагає секретарю Загальних зборів у складанні та оформленні протоколу Загальних зборів.

7.9. Секретар Загальних зборів підписує протокол Загальних зборів.

8. ПЕРЕЛІК АКЦІОНЕРІВ ТА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

8.1. Участь у Загальних зборах можуть брати:

- 1) акціонери Товариства або їх представники;
- 2) за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, можуть брати участь:
 - члени Наглядової ради та Генеральний директор незалежно від володіння ними акціями Товариства;
 - кандидати до органів Товариства, прізвища яких внесені в бюлетені для голосування на Загальних зборах;
 - інші;
- 3) інші особи відповідно до законодавства України.

8.2. У Загальних зборах приймають участь акціонери, які включені до переліку акціонерів, або їх представники.

8.2.1. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах має бути оформлена відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2.2. Представник акціонера може отримувати від нього перелік питань порядку денного Загальних зборів з інструкцією щодо голосування з цих питань. Під час голосування на Загальних зборах представник повинен голосувати відповідно до завдання щодо голосування. Якщо представник акціонера не має завдання щодо голосування, він здійснює голосування на Загальних зборах на свій розсуд.

8.2.3. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам. У разі якщо для участі в Загальних зборах з'явилися

декілька представників акціонера, здійснюється ідентифікація та реєстрація того представника, довіреність якому видано пізніше.

8.2.4. Акціонер має право у будь-який час до закінчення строку, відведеного для реєстрації учасників Загальних зборів, відкликати або замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію, або взяти участь у Загальних зборах особисто.

8.2.5. У разі проведення очних Загальних зборів повідомлення акціонером Товариства про заміну або відкликання свого представника здійснюється в письмовій формі та вважається здійсненим у разі отримання такого повідомлення реєстраційною комісією у строки, передбачені підпунктом 8.2.4. пункту 8.4 цього Положення.

8.2.6. Довіреності, видані акціонерами за кордоном, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому законодавством та міжнародними договорами України.

8.3. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 23 годину робочого дня за два робочі дні до дня проведення таких Загальних зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

8.4. Перелік акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену особою, яка скликає Загальні збори. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів. Внесення змін до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, після його складення заборонене.

9. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

9.1.1. У день проведення Загальних зборів перед їх початком реєстраційна комісія проводить реєстрацію учасників, що прибули для участі у Загальних зборах, із зазначенням кількості голосів, які має кожен із учасників Загальних зборів.

9.2. Реєстрація учасників Загальних зборів проводиться за місцем проведення Загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. На момент закінчення реєстрації реєстраційна комісія визначає наявність кворуму Загальних зборів.

9.3. 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. Акціонери, що прибули на Загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, не можуть бути присутніми на Загальних зборах. Акції, що належать таким акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

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

1) в авторизованій електронній системі - за допомогою кваліфікованого електронного підпису та/або інших засобів електронної ідентифікації, що відповідають вимогам, визначеним НКЦПФР;

2) реєстраційною комісією – на підставі документів, що ідентифікують особу акціонера (його представника);

- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, посвідчення особи моряка, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює);

- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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 авторизованою електронною системою, така система надає зазначеному акціонеру (його представнику) документ, що підтверджує відмову в реєстрації для участі у Загальних зборах.

9.8. Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера (його представника) для участі у Загальних зборах, підписане Головою реєстраційної комісії, додається до протоколу Загальних зборів.

9.9. Кожному акціонеру або його представнику під час реєстрації видаються бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного.

9.10. За результатами проведення реєстрації акціонерів (їх представників) складається протокол про підсумки реєстрації.

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

9.12. Реєстрація акціонерів (їх представників) здійснюється авторизованою електронною системою в порядку, встановленому НКЦПФР.

9.13. 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 НКЦПФР, та підписується особою, яка уповноважена взаємодіяти з авторизованою електронною системою при проведенні Загальних зборів.

9.14. Акціонер (його представник), який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

9.15. Акціонери (акціонер), які (який) на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосів простих акцій, НКЦПФР може призначити 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. Таке повідомлення НКЦПФР повинна здійснити офіційними каналами зв'язку.

9.15.1. Посадові особи Товариства та/або особа, яка скликає Загальні збори, зобов'язані сприяти представникам акціонерів (акціонера), та/або НКЦПФР у здійсненні нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

9.16. Акціонери, які здійснюють нагляд, попереджаються Товариством про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення нагляду.

9.17. Акціонери, які здійснюють нагляд, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком Загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, відповідно до чинного законодавства України.

10. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення загальних Зборів.

10.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді Голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій. Акції Товариства, які належать юридичній особі, що перебуває під контролем Товариства, не враховуються при визначенні кворуму Загальних зборів та не дають права участі у голосуванні на Загальних зборах. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Голова Загальних зборів оголошує Загальні збори такими, що не відбулися. За наявності кворуму Голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.

10.3. На початку Загальних зборів Голова загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:

1) присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради та генерального директора Товариства;

2) присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або є представниками акціонерів;

3) порядок проведення Загальних зборів.

10.4. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення. Голова Загальних зборів оголошує про закриття Загальних зборів.

10.4.1. Голова Загальних зборів може оголошувати перерву тривалістю не менше 15 хвилин та не більше 60 хвилин. Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох. Загальні збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом. Головою Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота Загальних зборів після перерви до наступного дня здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів та визначення кворуму.

10.5. Голова Загальних зборів виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів у послідовності, відповідній нумерації питань порядку денного. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів Товариства, розпочинається з оголошення кожного проекту рішення з цього питання та рекомендації, висновку чи проекту рішення, підготовлених Наглядовою радою.

10.6. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

1) основна доповідь – до 15 хвилин;

2) співдоповідь – до 10 хвилин;

3) виступи в дебатах – до 5 хвилин;

4) відповіді на запитання – до 10 хвилин.

10.7. Жоден з учасників Загальних зборів не має права виступати без дозволу Голови Загальних зборів. Голова Загальних зборів має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується зазначеного регламенту, та позбавити її слова.

10.7.1. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши Секретарю Загальних зборів відповідну письмову заяву. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється. Голова Загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

10.8. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (у спосіб надання записок Голові Загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко

і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

10.9. Після обговорення Голова Загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування члени лічильної комісії пояснюють акціонерам порядок голосування.

10.10. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.

10.11. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування. Голова Загальних зборів у випадку, передбаченому підпунктом 4.16.2 пункту 4.16 цього Положення, оголошує про не проведення голосування з питання порядку денного у зв'язку з неприйняттям або прийняттям взаємовиключного рішення з попереднього питання (одного з попередніх питань). Інформація про факт та причини не проведення голосування повідомляється Головою Загальних зборів під час їх проведення та відображається в протоколі Загальних зборів.

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

11. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

11.1. Голосування на Загальних зборах проводиться за принципом: одна голосуюча акція – один голос, крім проведення кумулятивного голосування.

11.2. Право голосу на Загальних зборах мають акціонери – власники простих акцій Товариства.

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

11.3. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

11.4. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування з питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня, здійснюється без використання бюлетенів для голосування.

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

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

2) дату проведення Загальних зборів;

3) дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних Загальних Зборів);

4) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;

5) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за» та «проти»);

6) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності підпису бюлетень вважається недійсним;

7) зазначення реквізитів акціонера, або його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

11.4.2. Перед видачею бюлетеня акціонеру (або його представнику) для голосування на очних Загальних зборах (у тому числі для кумулятивного голосування) він засвідчується підписом одного з членів реєстраційної комісії.

11.4.3. Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах (у тому числі для кумулятивного голосування) акціонера, який бере участь дистанційно через авторизовану електронну систему, засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним НКЦПФР.

11.4.4. Бюлетень для голосування на електронних або дистанційних Загальних зборах засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера (його представника) та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним НКЦПФР.

11.4.5. У разі проведення голосування з питань обрання членів Наглядової ради, бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів). Інформація, визначена у пропозиціях стосовно кандидатів до складу Наглядової ради обов'язково зазначається у бюлетені для голосування, у тому числі кумулятивного, навпроти прізвища відповідного кандидата.

11.4.6. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

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

2) дату проведення Загальних зборів;

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

4) перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених НКЦПФР;

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

6) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера). За відсутності підпису бюлетень вважається недійсним;

7) реквізити акціонера та його представника (за наявності), кількість голосів, що належать акціонеру.

11.4.7. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються особою, яка скликає Загальні Збори не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів. Акціонери мають право до початку проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному чинним законодавством України, після її затвердження.

11.4.8. У разі якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. Кожний аркуш бюлетеня підписується акціонером (представником акціонера).

11.4.9. Бюлетень для голосування визнається лічильною комісією недійсним у разі, якщо:

1) він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка;

2) на ньому відсутній підпис (підписи) акціонера (представника акціонера);

3) він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;

4) акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проєкту рішення.

11.4.10. Бюлетень для кумулятивного голосування також визнається недійсним у разі, якщо акціонер (представник акціонера) зазначив у бюлетені більшу кількість голосів, ніж йому належить за таким голосуванням.

11.4.11. Офіційно виготовленим вважається бюлетень, який:

1) містить усі необхідні реквізити, встановлені чинним законодавством України та цим Положенням;

11.4.12. 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.

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

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

11.4.15. Підрахунок результатів голосування з питань порядку денного електронних Загальних зборів здійснюється авторизованою електронною системою.

11.4.16. Особливості проведення голосування на електронних Загальних зборах визначаються НКЦПФР.

11.5. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня. Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймається Загальними зборами.

11.6. За підсумками кожного голосування складається протокол. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) питання, винесене на голосування;
- 3) рішення, прийняті Загальними Зборами, і кількість голосів «за» і «проти» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 5) кількість голосів акціонерів, які взяли участь у Загальних Зборах дистанційно через авторизовану електронну систему;
- 6) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

11.6.1. 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, які взяли участь у Загальних Зборах дистанційно через авторизовану електронну систему;
- 5) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

11.6.2. Протоколи про підсумки голосування підписуються всіма членами лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів, та додаються до протоколу Загальних зборів.

11.6.3. У разі передачі повноважень лічильної комісії Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, протоколи про підсумки голосування підписує представник Центрального депозитарію цінних паперів або відповідної депозитарної установи.

11.6.4. Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються Товариства протягом строку його діяльності, але не менше 4 (чотирьох) років.

11.6.5. Бюлетені для голосування акціонерів, які брали участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему, зберігаються авторизованою електронною системою протягом трьох років та надаються за запитом Товариства або акціонера.

11.6.6. У разі проведення електронних Загальних зборів на підставі інформації про результати голосування авторизованою електронною системою формується протокол про підсумки голосування, що засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку,

встановленому НКЦПФР, та підписується особою, уповноваженою взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів.

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

11.8. Рішення Загальних зборів є обов'язковими для всіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав участі в Загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для органів Товариства та їх посадових осіб.

12. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

12.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення та складення якого забезпечується секретарем Загальних зборів.

12.2. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується Головою і секретарем Загальних зборів.

12.3. Протокол Загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, формується авторизованою електронною системою та засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому НКЦПФР.

12.4. До протоколу Загальних зборів заносяться відомості про:

- 1) дату проведення Загальних зборів;
- 2) спосіб проведення Загальних зборів;
- 3) дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних Загальних зборів);
- 4) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 5) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 6) загальну кількість голосів акціонерів – власників голосуючих акцій, 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);
- 7) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через автоматизовану електронну систему (у разі проведення очних Загальних зборів);
- 8) кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного – зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
- 9) Голову та секретаря Загальних зборів;
- 10) склад лічильної комісії (у разі проведення Загальних зборів шляхом очного голосування);
- 11) особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів;
- 12) порядок денний Загальних зборів;
- 13) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами;
- 14) інші відомості, передбачені законом.

12.5. Протокол Загальних зборів викладається українською мовою, підписується Головою та секретарем Загальних зборів на кожному аркуші протоколу та прошивається.

12.6. Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

- 12.7. Протокол Загальних зборів протягом п'яти робочих днів з дня його складення, але не пізніше 10 днів з дати проведення Загальних зборів, розміщується на веб-сайті Товариства.
- 12.8. Будь-яка інша інформація про хід проведення Загальних зборів може відображатися у стенограмі Загальних зборів або іншому документі, що складається особою, визначеною особою, яка скликає Загальні збори.
- 12.9. Копії протоколу Загальних зборів (виписки/витяги з нього) повинні бути у будь який час надані на вимогу будь-якого акціонера.
- 12.10. Копії протоколів засідань Загальних зборів та виписки/витяги з них засвідчуються підписом Генерального директора, або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.
- 12.11. Протоколи Загальних зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства постійно.

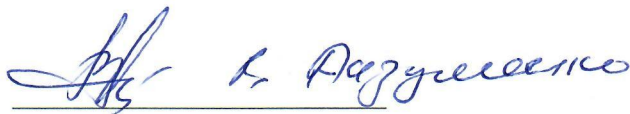
13. ДИСТАНЦІЙНІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

- 13.1. У випадках, передбачених чинним законодавством України, можуть проводитися дистанційні Загальні збори. У такому разі волевиявлення акціонерів фіксується шляхом опитування, що проводиться через депозитарну систему України.
- 13.2. Порядок проведення дистанційних Загальних зборів встановлюється НКЦПФР.
- 13.3. Положення розділів 4-12 цього Положення щодо порядку скликання та проведення Загальних Зборів не застосовуються до дистанційних Загальних зборів, крім випадків, прямо передбачених зазначеними розділами.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 14.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами або відповідно до умов рішення Загальних зборів, яким це Положення затверджене. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами.
- 14.2. Внутрішні нормативні документи Товариства, нормативні вимоги яких не відповідають цьому Положенню, застосовуються у частині, що не суперечить цьому Положенню.
- 14.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, зокрема в разі прийняття нових нормативно-правових актів або зміні чинних, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме чинному законодавству України. До внесення відповідних змін до цього Положення, Товариство у своїй роботі повинен керуватись нормами чинного законодавства України.

Голова Загальних Зборів
ПрАТ «ТАСТ-ГАРАНТІЯ»



Секретар Загальних зборів
ПрАТ «ТАСТ-ГАРАНТІЯ»

