

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
акціонерного товариства
"Квазар"
Протокол № б/н
від "25" серпня 2009 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"КВАЗАР"

м. Київ

2009 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про загальні збори акціонерів публічного акціонерного товариства "Квазар" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту публічного акціонерного товариства "Квазар" (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства (далі - загальних зборів), а також прийняття ними рішень.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

2.2. Загальні збори як вищий орган Товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства.

2.3. Компетенція загальних зборів визначається законом та Статутом Товариства.

2.4. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного загальних зборів.

3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ.

3.1. У Товаристві проводяться річні та позачергові загальні збори.

3.2. Річні загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік і **проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.**

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

1) затвердження річного звіту Товариства;

2) розподілу прибутку і збитків Товариства;

3) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради, звіту виконавчого органу, звіту ревізійної комісії.

3.3. Раз на 3 роки до порядку денного загальних зборів обов'язково вносяться питання:

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

2) прийняття рішення про припинення повноважень членів наглядової ради.

3.4. Усі інші загальні збори, крім річних, є позачерговими. Позачергові загальні збори скликаються наглядовою радою Товариства:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу виконавчого органу;
- 3) на вимогу ревізійної комісії;
- 4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій товариства;
- 5) в інших випадках, встановлених законом або статутом товариства.

3.5. Підготовка, скликання та проведення річних та позачергових загальних зборів відбуваються за процедурою встановленою законом та Статутом Товариства.

3.6. Річні та позачергові загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства. Винятком із цього правила може бути ситуація, коли на день проведення загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

4.1. Процедура скликання загальних зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про їх скликання;
- 2) повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів;
- 3) доповнення до порядку денного;
- 4) повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному.

4.2. Скликання загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення наглядової ради.

4.3. У Загальних зборах Товариства можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України. Зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, після його складення можуть вноситися виключно керівником виконавчого органу Товариства. Обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах встановлюється законом.

4.4. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному на дату, визначену наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - особою, яка веде облік прав власності на акції товариства. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення загальних зборів. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Товариство з кількістю акціонерів –

власників простих акцій понад 1000 осіб не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів також публікує в газеті Верховної ради України „Голос України” повідомлення про проведення загальних зборів, в разі неможливості публікації в даному офіційному виданні з вини друкованого видання (тобто незалежної від волі Товариства), дана публікація повинна бути розміщена в Урядовому кур’єрі. У разі реєстрації акцій на ім’я номінального утримувача повідомлення про проведення Загальних зборів та порядок денний надсилається номінальному утримувачу, який забезпечує персональне повідомлення акціонерів, яких він обслуговує.

4.5. Датою надання повідомлення вважається дата:

- 1) вручення повідомлення безпосередньо акціонеру за особистим підписом;
- 2) зазначена на відбитку штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

4.6. Повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства 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, що виносяться на голосування;
- 6) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів.

4.7. Порядок денний Загальних зборів попередньо затверджується наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають. Змін до порядку денного Загальних зборів вносяться не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення загальних зборів виконавчим органом товариства за погодженням наглядової ради таких змін. Акціонерне товариство повідомляє акціонерів про зміни в порядку денному шляхом публікації повідомлення (зміненого порядку денного) у тих самих засобах масової інформації, у яких було опубліковане перше повідомлення про скликання загальних зборів. Товариство також надсилає повідомлення про зміни у порядку денному Загальних зборів фондовій біржі (біржам), на якій Товариство пройшло процедуру лістингу.

4.8. Пропозиція акціонера щодо порядку денного загальних зборів вноситься не пізніше ніж за 20 днів до проведення загальних зборів та повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) акціонера, що вносить пропозицію;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

При висуванні кандидатів для обрання до складу наглядової ради та ревізійної комісії пропозиція акціонера повинна мати:

- 4) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 5) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 6) зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату.
- 7) освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 8) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 9) відповідність кандидата вимогам, які встановлені Положеннями Товариства про наглядову раду, ревізійну комісію;
- 10) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 11) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 12) згоду кандидата на обрання до складу органів Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висування кандидата до органів Товариства, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

4.9. Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером, що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.10. Усі вчасно подані пропозиції акціонерів щодо порядку денного загальних зборів розглядаються правлінням, наглядовою радою, акціонерами, що скликають позачергові загальні збори на відповідному засіданні, на якому ухвалюється рішення про зміни до порядку денного загальних зборів.

4.11. Рішення про відмову від включення пропозиції до порядку денного може бути прийняте тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого цим Положення та законом;
- неподання даних, передбачених цим Положення;
- якщо акціонер пропонує виключення того чи іншого питання (частини питання) із порядку денного загальних зборів, опублікованого у повідомленні про проведення загальних зборів;
- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 5 відсотками простих акцій.

Пропозиції акціонерів, які на дату їх подання володіли у сукупності більш як 5 відсотками простих акцій, не можуть бути відхилені.

4.12. Рішення правління про зміни до порядку денного загальних зборів повинно бути узгоджено з наглядовою радою. Одночасно з проектом порядку денного правління повинно надати наглядовій раді всі пропозиції до порядку денного, подані акціонерами. У разі, якщо наглядова рада не погодиться з вищезазначеним рішенням правління, текст рішення правління про зміни до порядку денного затверджується в редакції, визначеній наглядовою радою.

4.13. Позачергові Загальні збори скликаються наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу виконавчого органу – в разі порушення провадження про визнання товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 3) на вимогу ревізійної комісії (ревізора);
- 4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків акцій Товариства;
- 5) в інших необхідних для Товариства випадках.

4.15. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається в письмовій формі виконавчому органу на адресу за місцезнаходженням акціонерного товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного. У разі скликання позачергових загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають, підпис яких повинен бути нотаріально посвідченим.

4.16. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів акціонерного товариства або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання. Рішення про відмову у скликанні позачергових загальних зборів акціонерного товариства може бути прийнято тільки у разі:

якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків простих акцій товариства;

неповноти даних, які містяться у вимозі

невідповідності вимоги про скликання позачергових загальних зборів положенням Статуту та законодавства України.

4.17. Рішення наглядової ради про скликання позачергових загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу управління товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.

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.

4.18. Позачергові Загальні збори мають бути проведені протягом 30 днів з дати подання вимоги про їх скликання. У разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонера/ів письмове повідомлення про проведення загальних зборів та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру та безпосередньо Товариству, особою що веде облік прав власності на акції товариства, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену акціонерами, які цього вимагають. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення акціонера/ів про проведення загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення загальних зборів.

4.19. У разі якщо протягом встановленого строку наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржено акціонерами до суду.

4.20. Товариство або особа, які ведуть облік прав власності на акції Товариства, зобов'язані протягом п'яти робочих днів надати інформацію про перелік власників акцій Товариства, а також іншу інформацію, необхідну для організації проведення позачергових Загальних зборів, за запитом Наглядової ради товариства.

4.21. У разі скликання Загальних зборів акціонерами повідомлення про скликання та інші матеріали розсилаються всім акціонерам Товариства та безпосередньо Товариству особою, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

4.22. Якщо цього вимагають інтереси акціонерного товариства, наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових загальних зборів та порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного.

Наглядова рада не може прийняти вищезазначене рішення, якщо порядок денний позачергових загальних зборів включає питання про обрання членів наглядової ради.

5. ПРЕДСТАВНИЦТВО АКЦІОНЕРІВ.

5.1. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк.

5.2. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це у письмовій формі не пізніше ніж за одну годину до початку проведення реєстрації акціонерів виконавчий орган Товариства.

5.3. Акціонер має право надати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам. В разі надання акціонером довіреності/ей кільком своїм представникам, така довіреність/ті повинна/ні містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань порядку денного загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати кожному (окремому) представнику. В разі відсутності зазначених вимог до довіреності/тей та у випадку неоднакового голосування декількох представників одного акціонера з однакових питань порядку денного лічильна комісія може на свій розсуд прийняти рішення про зарахування голосів лише одного представника акціонера. Таке рішення лічильної комісії повинне бути викладене у протоколі про підсумки голосування. Надання довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах не

виключає право участі на цих Загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника. До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію, або взяти участь у загальних зборах особисто.

6. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

6.1. Робочими органами загальних зборів є:

1. Організаційний комітет;
2. Реєстраційна комісія;
3. Лічильна комісія;
4. Голова загальних зборів;
5. Секретар загальних зборів.

6.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, створюється (призначається) правлінням за погодженням з наглядовою радою організаційний комітет (або відповідальна особа – корпоративний секретар).

6.3. До повноважень організаційного комітету (відповідальної особи- корпоративного секретаря) належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань правління та наглядової ради під час підготовки загальних зборів;
- 2) забезпечення повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка зали для проведення загальних зборів та технічне забезпечення роботи загальних зборів.

6.4. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, створюється реєстраційна комісія. Реєстраційна комісія призначається наглядовою радою. А у разі скликання зборів акціонерами функції реєстраційної комісії виконує особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

6.5. Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у загальних зборах, у переліку реєстрації учасників загальних зборів;
- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному переліку;
- 3) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів;
- 4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;
- 5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів;

6.6. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, додається до протоколу загальних зборів.

6.7. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у загальних зборах.

6.8. Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі у загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, додається до протоколу загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації протягом 10 робочих днів від дати проведення зборів.

6.9. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів загальними зборами обирається лічильна комісія. Кількісний склад лічильної комісії не може бути меншим ніж три особи.

6.10. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організує голосування на загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 4) складає протокол про підсумки голосування;
- 5) опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Товариства документи загальних зборів (в тому числі: бюлетені для голосування; протокол про підсумки голосування).

6.11. Повноваження лічильної комісії можуть бути передані за договором особі, яка веде облік прав власності акціонерів.

6.12. Головує на загальних зборах Голова наглядової ради, член наглядової ради. Секретар зборів обирається Наглядовою радою.

6.13. Голова загальних зборів:

- 1) керує роботою загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття загальних зборів та завершення їх роботи;

- 3) відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів та контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- 6) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- 8) підписує протокол загальних зборів;
- 9) здає до архіву Товариства документи загальних зборів (в тому числі протокол загальних зборів).

6.14. Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів. У разі необхідності наглядова рада, крім секретаря загальних зборів, може призначати також секретаріат, який допомагає секретарю загальних зборів у складанні та оформленні протоколу загальних зборів.

7. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення загальних зборів.

7.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які мають відповідно до Статуту Товариства понад 60 відсотків голосів. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, загальні збори визнаються такими, що не відбулися. За наявності кворуму голова загальних зборів відкриває загальні збори.

7.3. На початку загальних зборів голова загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:

- присутність на загальних зборах членів наглядової ради, ревізійної комісії та правління;
- присутність на загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
- порядок проведення загальних зборів.

7.4. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності 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 проведення загальних зборів.

7.5. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення. Через кожні 3 години безперервної роботи голова загальних зборів оголошує перерву тривалістю не менше 15 та не більше 30 хвилин. Загальні збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня голова загальних зборів може оголосити перерву. Робота загальних зборів після перерви здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів та визначення кворуму. Після закінчення роботи загальних зборів голова загальних зборів оголошує про їх закриття.

7.6. Голова загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного загальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів Товариства, розпочинається з оголошення проекту рішення з цього питання, підготовленого правлінням (акціонерами, які скликали позачергові збори), та рекомендації, висновку чи проекту рішення, підготовлених наглядовою радою.

7.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за регламентом затвердженим наглядовою радою. 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.

7.8. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши секретарю загальних зборів відповідну письмову заяву. Заяви реєструються за часом їх надходження та передаються голові загальних зборів. 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.

7.9. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (способом 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.

7.10. Після обговорення голова загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування голова лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування. Якщо прийняття рішення може призвести до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, голова загальних зборів, крім цього, повинен нагадати акціонерам інформацію про:

- 1) наявність в них зазначеного права;
- 2) ціну, за якою відбуватиметься викуп акцій;
- 3) порядок та строки викупу акцій.

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

7.12. 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. Проткол про підсумки голосування або підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів з моменту закриття загальних зборів у спосіб/шляхом направлення відповіді на письмові запити акціонерів, які мають намір ознайомитися з підсумками голосування. Зазначені запити акціонерів повинні мати наступні реквізити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) акціонера, що направляє запит;
- 2) адреса/місцезнаходження за якою повинна бути надана відповідь на запит;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання, яке має містити дату проведення загальних зборів підсумки голосування якого цікавлять акціонера.

8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

8.1. Голосування на загальних зборах проводиться за принципом: одна акція - один голос, крім кумулятивного голосування.

8.2. Право голосу на загальних зборах мають:

- акціонери - власники простих акцій Товариства;
- особи, які підписалися на акції Товариства, у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції. Акціонер не має права голосу при вирішенні загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і Товариством.

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

8.4. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Бюлетень для голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та час проведення загальних зборів;
- 3) питання, винесені на голосування, та проекти рішень з них;
- 4) варіанти голосування з кожного проекту рішення - "за" "проти" „утримався”;
- 5) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру;

б) вказівку на те, що бюлетень повинен бути підписаний акціонером і що у разі відсутності такого підпису бюлетень вважатиметься недійсним.

8.5. У разі проведення голосування з питань обрання членів наглядової ради, ревізійної комісії, правління Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я, по батькові кандидата (кандидатів).

8.6. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, коли він відрізняється від офіційно виготовленого зразка або не дає змоги встановити волевиявлення акціонера з питання, винесеного на голосування. Якщо бюлетень для голосування містить декілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання не тягне за собою визнання бюлетеня недійсним щодо інших питань.

8.7. Рішення загальних зборів товариства з питання винесеного на голосування приймається в порядку передбаченого Законом України „Про акціонерна товариства”.

8.8. З кожного питання, включеного до порядку денного, загальними зборами повинно бути прийняте одне чи кілька взаємопов'язаних рішень.

8.9. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного, а також змінювати порядок денний. Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення загальних зборів, приймається головою загальних зборів.

8.10. Протокол загальних зборів акціонерного товариства складається протягом 10 робочих днів з моменту закриття загальних зборів та підписується головуючим і секретарем загальних зборів.

8.11. До протоколу загальних зборів акціонерного товариства заносяться відомості про:

- 1) дату, час і місце проведення загальних зборів;
- 2) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 3) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 4) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій товариства, які зареєструвалися для участі у загальних зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);
- 5) кворум загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум загальних зборів з кожного питання);
- б) головуючого та секретаря загальних зборів;
- 7) склад лічильної комісії;
- 8) порядок денний загальних зборів;
- 9) основні тези виступів;

10) порядок голосування на загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);

11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті загальними зборами.

Протокол загальних зборів, підписаний головою та секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою товариства та підписом голови виконавчого органу товариства.