

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**РІШЕННЯМ ПОЗАЧЕРГОВИХ  
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД»**

які відбулися «20» травня 2024 року та оформлені  
Протоколом № 1/2024 дата складання «29» травня 2024 року

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**

### **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД»**

ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ 00231604

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**м. Одеса**

**2024 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про загальні збори ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД» (далі - Положення) є внутрішнім документом Товариства, розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД» (далі - Товариство).

**1.2.** Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД» (далі - Загальні збори).

**1.3.** Положення затверджується Загальними зборами ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД» і може бути змінено та доповнене (у тому числі викладене у новій редакції) за рішенням Загальних зборів.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

**2.1.** Загальні збори є вищим органом Товариства. У Загальних зборах Товариства мають право брати участь усі його акціонери незалежно від кількості акцій, що їм належать.

**2.2.** Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Наглядової ради Законом України «Про акціонерні товариства» або Статутом Товариства. Наглядова рада Товариства має право включити до порядку денного Загальних зборів будь-яке питання, що віднесено до її виключної компетенції Законом України «Про акціонерні товариства» або Статутом Товариства, для його вирішення Загальними зборами.

Крім питань, які є виключною компетенцією Загальних зборів, Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання, які стосуються діяльності Товариства.

**2.3.** Компетенція Загальних зборів визначається Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.

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

**2.4.** Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня. Рішення про зміну черговості розгляду питань порядку денного вважається прийнятим за умови, якщо за нього буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

## **3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**

**3.1.** У Товаристві проводяться річні та позачергові Загальні збори.

**3.2.** Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори). Річні Загальні збори Товариства проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

**3.3.** До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання, передбачені пунктами 10.4.15., 10.4.18., 10.4.16. (у разі, якщо відповідно до вимог чинного

законодавства проведення аудиту фінансової звітності Товариства є обов'язковим) Статуту Товариства, а саме:

- 1) розгляд звіту Наглядової ради, прийняття рішення за результатами такого розгляду;
- 2) затвердження результатів фінансово-господарської діяльності за відповідний рік та розподіл прибутку Товариства або затвердження порядку покриття збитків Товариства;
- 3) розгляд висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту.

Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного Загальних зборів обов'язково вносяться питання, передбачені пунктами 10.4.23.-10.4.25 Статуту Товариства:

- 1) обрання членів Наглядової ради,
- 2) 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;
- 3) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства»-

**3.4.** Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими і скликаються Наглядовою радою у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством та Статутом Товариства.

Згідно пункту 10.9. Статуту Товариства позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу Правління Товариства – в 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 5 (п'яти) і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
- 4) в інших випадках, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства» або Статутом Товариства.

У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, які на день подання вимоги сукупно є власниками 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, які подавали таку вимогу, протягом 90 днів з дня надсилання вимоги.

**3.5.** Річні та позачергові Загальні збори проводяться в один із способів, що перелічені у пункту 10.2. Статуту Товариства. Конкретний спосіб проведення Загальних зборів визначає особа, яка скликає Загальні збори: Наглядова рада Товариства або акціонери (акціонер) у випадках, визначених чинним законодавством та Статутом Товариства – надалі Особа, яка скликає Загальні збори.

Очні Загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства, за винятком випадків, коли на день проведення Загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

**3.6.** Підготовка, скликання та проведення річних та позачергових Загальних зборів відбуваються за процедурою, визначеною цим Положенням та чинним законодавством.

## **4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

### **4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:**

- 1) прийняття рішення про їх скликання та організацію проведення річних або позачергових Загальних зборів;
- 2) повідомлення акціонерів Товариства (далі - акціонери) про проведення Загальних зборів;
- 3) розкриття інформації про проведення Загальних зборів шляхом розміщення її в загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі - Комісія);
- 4) розміщення на офіційному веб-сайті Товариства інформації, передбаченої чинним законодавством про проведення Загальних зборів;
- 5) подання пропозицій і доповнення проєкту порядку денного відповідно до вимог чинного законодавства;
- 6) повідомлення Товариством акціонерів про зміни у проєкті порядку денного.

### **4.2. Особа, яка скликає Загальні збори:**

- 1) затверджує повідомлення про проведення Загальних зборів відповідно до вимог чинного законодавства;
- 2) обирає один із способів проведення Загальних зборів, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 3) обирає особу, яка головуватиме на Загальних зборах, та особу, яка виконуватиме функції секретаря Загальних зборів;
- 4) виконує інші дії, виходячі із вимог чинного законодавства та Статуту Товариства.

### **4.3. 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 – у разі скликання Загальних зборів акціонерами, які на день подання вимоги сукупно є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства.

### **4.4. Прийняття рішення про скликання Загальних зборів**

#### **4.4.1. Скликання Загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення Наглядової ради:**

- 1) за власною ініціативою;
- 2) на вимогу Виконавчого органу Товариства – в 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 5 (п'яти) і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
- 4) в інших випадках, встановлених законом або Статутом Товариства.

#### **4.4.2. У разі вибуття із складу кількості членів Наглядової ради, яка не забезпечує кворуму на її засіданнях, позачергові Загальні збори обов'язково скликаються Наглядовою радою за власною ініціативою.**

#### **4.4.3. Вимога про проведення позачергових Загальних зборів (надалі - Вимога) подається в письмовій формі до Правління Товариства із зазначенням органу Товариства або реквізитів акціонерів, які вимагають проведення позачергових Загальних зборів, підстав для їх проведення, проєкту порядку денного та проєктів рішень з питань, включених до проєкту порядку денного. Разом з Вимогою про проведення позачергових Загальних зборів, акціонери, які їх скликають, податимуть лист-запевнення про гарантії не розповсюдження та не використання інсайдерської інформації, яка стане відома їм під час проведення Загальних зборів.**

У разі подання Вимоги акціонерами, така Вимога має містити інформацію про кількість, тип і клас належних їм акцій та, у разі подання в паперовому вигляді за місцезнаходженням товариства, бути підписаною всіма акціонерами, які її подають, також до вимоги необхідно додати виписку про стан рахунку у цінних паперах станом на дату подання вимоги. Датою подання Вимоги вважається дата відправки засобами поштового зв'язку або дата реєстрації її Товариством.

4.4.4. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів Товариства або відмову в такому скликанні протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту отримання вимоги про їх скликання та надсилає таке рішення відповідному органу управління Товариства або акціонерам не пізніше ніж за три дні з дати його прийняття.

4.4.5. Позачергові Загальні збори мають бути проведені протягом 45 (сорока п'яти) календарних днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

4.4.6. 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.

4.4.7. У разі скликання Загальних зборів акціонерами, повідомлення про це та інші матеріали розсилаються всім акціонерам Товариства через депозитарну систему України. Повноваження реєстраційної комісії у цьому випадку можуть передаватися особі, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

Оплата наданих послуг здійснюється за рахунок акціонерів, на вимогу яких скликаються позачергові Загальні збори, крім випадків, якщо за рішенням Загальних зборів такі витрати компенсуються самим Товариством.

Акціонери, які скликають позачергові Загальні збори, забезпечують здійснення дій щодо організації та проведення відповідних позачергових Загальних зборів, передбачених чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства, з урахуванням особливостей, встановлених чинним законодавством, а також гарантують не розповсюдження та не використання інсайдерської інформації, яка стала відома їм під час проведення Загальних зборів.

4.4.8. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових Загальних зборів та порядок денний відповідно до цього Закону не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати їх проведення. У такому разі Наглядова рада затверджує порядок денний.

4.4.9. Рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів повинно містити інформацію, передбачену Законом України «Про акціонерні товариства», Порядком скликання та проведення дистанційних загальних зборів акціонерів та іншими нормативно-правовими документами, затвердженими рішеннями Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, щодо скликання та проведення загальних зборів, зокрема, але не виключно:

1) ідентифікаційний код юридичної особи, повне найменування та місцезнаходження акціонерного 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) проєкт порядку денного та проєкти рішень з кожного питання, включеного до проєкту порядку денного;

7) спосіб повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів.

4.4.10. У разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів,

порядок денний Загальних зборів затверджується акціонерами, які цього вимагають.

#### **4.5. Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів**

4.5.1. Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів повинно містити всю необхідну інформацію відповідно до чинного законодавства та внутрішніх положень Товариства.

4.5.2. 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 (у випадку, передбаченому п. 4.4.8. цього Положення - 15 днів).

4.5.3. Повідомлення, що містить передбачену законом та/або Статутом Товариства інформацію, надсилається акціонеру в письмовій формі поштою з використанням кваліфікованої електронної довірчої послуги реєстрової електронної доставки або з використанням авторизованої електронної системи, або через депозитарну систему України чи вручається акціонеру (його уповноваженим представникам) особисто.

4.5.4. Спосіб надання повідомлення визначається Особою, яка скликає Загальні збори.

4.5.5. У разі якщо Особою, яка скликає Загальні збори, є акціонери (акціонер), повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилаються акціонерам виключно через депозитарну систему України.

4.5.6. Товариство не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів ( для позачергових Загальних зборів, що скликаються відповідно до п. 4.4.8. цього Положення - не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів) до дати проведення Загальних зборів розміщує повідомлення про проведення Загальних зборів у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків та має розмістити повідомлення про проведення Загальних зборів і до дня проведення Загальних зборів включно забезпечувати наявність на власному веб-сайті інформації, передбаченої чинним законодавством.

4.5.7. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо Товариство виконало передбачені чинним законодавством дії, щодо надсилання та оприлюднення Повідомлення більше ніж за 30 (тридцять) календарних днів до дати проведення Загальних зборів (для позачергових Загальних зборів, що скликаються відповідно до п. 4.4.8 цього Положення - не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів).

#### **4.6. Проект порядку денного та Порядок денний Загальних зборів**

4.6.1. Проект порядку денного та Порядок денний Загальних зборів Товариства затверджуються Особою, яка скликає Загальні збори.

4.6.2. Формулювання питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, повинно давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення Загальних зборів з кожного питання. Включення до проекту порядку денного Загальних зборів питань «Різне», «Організаційні питання» та їх еквівалентів забороняється.

4.6.3. Не пізніше 23 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 (у тому числі загальну кількість окремо за кожним типом акцій у разі, якщо статутний капітал Товариства представлений двома і більше типами акцій).

#### **4.7. Ознайомлення акціонерів з документами під час підготовки до Загальних зборів**

4.7.1. 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 проєкту порядку денного та порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочий час, у робочі дні, 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 проєкту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, також повинні надаватися акціонерам через авторизовану електронну систему.

У разі відсутності зазначених в абзаці першому цього пункту документів у день проведення Загальних зборів у місці їх проведення Загальні збори не мають права приймати рішення з відповідного питання.

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

У разі якщо акціонер погодився на використання товариством електронної пошти для передачі інформації та зазначив у своєму запиті на ознайомлення з документами адресу електронної пошти, копії відповідних документів надсилаються на зазначену адресу електронної пошти акціонера. У такому разі акціонерне Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, надсилають зазначені документи в електронній формі відповідно до вимог, встановлених законодавством про електронний документообіг.

4.7.3. У разі якщо проєкт порядку денного, порядок денний Загальних зборів передбачає голосування з питань, визначених статтею 102 Закону України «Про акціонерні товариства», Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з проєктом договору про викуп Товариством акцій відповідно до порядку, передбаченого статтею 103 Закону України «Про акціонерні товариства». Умови такого договору (крім умов щодо кількості і загальної вартості акцій) мають бути однаковими для всіх акціонерів.

4.7.4. У разі якщо проєкт порядку денного, порядок денний Загальних зборів передбачає голосування з питань, визначених розділом XVIII Закону України «Про акціонерні товариства», Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, передбаченими статтями 124 та 131 Закону України «Про акціонерні товариства».

4.7.5. Внутрішніми документами Товариства може бути визначений інший порядок надання акціонерам документів, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів. Такі документи можуть надаватися в електронній формі або в інший спосіб, передбачений підпунктом 10.18.1. Статуту Товариства.

4.7.6. Після надсилення акціонерам Повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, надісланих 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 вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів.

4.7.7. Товариство до початку Загальних зборів у встановленому Наглядовою радою порядку зобов'язане надавати письмові відповіді на письмові запитання акціонерів щодо питань, включених до проєкту 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.

4.7.8. 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.

4.7.9. Вимоги до порядку оформлення документів, зазначених в абзаці першому

пункту 4.7.1. цього Положення, та умови їх розміщення на веб-сайті для ознайомлення встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

#### **4.8. Пропозиції акціонерів щодо змін та доповнень порядку денного**

4.8.1. Кожний акціонер має право внести пропозиції до питань, включених до проєкту порядку денного Загальних зборів Товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства у порядку, визначеному законом та цим Положенням. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 (двадцять) календарних днів до дати проведення Загальних зборів.

4.8.2. Пропозиція до проєкту порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі та повинна відповідати вимогам чинного законодавства України, Статуту та цього Положення.

Пропозиція може стосуватися:

- включення нового питання до проєкту порядку денного;
- формулювання проєкту рішення з питання порядку денного, у тому числі щодо кандидатури для обрання до складу органів Товариства.

Висування кандидатів у день проведення Загальних зборів не допускається.

Пропозиції щодо включення нових питань до проєкту порядку денного повинні містити відповідні проєкти рішень з цих питань. Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради Товариства 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.

4.8.3. Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана за 20 (двадцять) календарних днів до дати проведення Загальних зборів безпосередньо Голові Наглядової ради Товариства або відправлена рекомендованим листом з повідомленням на адресу Товариства або на електронну поштову скриньку, яка зазначена у Повідомленні про проведення Загальних зборів, із засвідченням пропозиції кваліфікованим електронним підписом (або іншим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) акціонера чи його представника.

4.8.4. Пропозиція акціонера щодо проєкту порядку денного Загальних зборів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я, по-батькові та паспортні дані (для фізичної особи) або найменування, місцезнаходження та код за ЄДРПОУ (для юридичної особи) акціонера, що вносить пропозицію;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання, яке пропонується внести до проєкту порядку та/або проєкту рішення.

У разі висування кандидата до органів Товариства, пропозиція акціонера повинна містити інформацію про:

- 1) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 2) прізвище, ім'я, по-батькові та дату народження кандидата;
- 3) кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат (у разі обрання Наглядової ради та/або Ревізійної комісії/Ревізора);
- 4) освіту кандидата (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
- 5) місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
- 6) загальний стаж роботи;
- 7) стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
- 8) наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатися певною діяльністю;



- 9) наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;
- 10) згоду кандидата на обрання до складу органів Товариства;
- 11) відповідність кандидата вимогам, які встановлені внутрішніми документами Товариства;
- 12) те, чи є кандидат афілійованою особою Товариства, до складу якого він обирається;
- 13) акціонерів Товариства, що є афілійованими особами кандидата.

У разі висування кандидата – представника юридичної особи, пропозиція акціонера повинна містити інформацію про:

- 1) повне найменування;
- 2) місцезнаходження;
- 3) код за ЄДРПОУ;
- 4) кількість, тип та/або клас належних юридичній особі акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат (у разі обрання Наглядової ради);
- 5) те, чи є кандидат афілійованою особою Товариства, до складу якого він обирається;
- 6) акціонерів Товариства, що є афілійованими особами кандидата;
- 7) визначену підпунктами 1-13 абзацу другого підпункту 4.8.4 цього Положення інформацію про фізичну особу (осіб), яку (яких) юридична особа має намір уповноважити представляти свої інтереси в органі Товариства.

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

4.8.5. Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, а у разі висування кандидата від імені акціонера - юридичної особи - підписана керівником та засвідчена печаткою цієї юридичної особи. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності), яка засвідчена у порядку та містить відомості, передбачені чинним законодавством.

#### **4.9. Розгляд пропозицій акціонерів до проєкту порядку денного**

4.9.1. Усі вчасно подані пропозиції акціонерів щодо проєкту порядку денного Загальних зборів розглядаються Наглядовою радою на відповідному засіданні, на якому ухвалюється рішення про зміни до проєкту порядку денного Загальних зборів.

Наглядова рада, а в разі скликання позачергових Загальних Зборів на вимогу акціонерів - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до проєкту порядку денного та затверджують порядок денний не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати проведення Загальних зборів.

4.9.2. Рішення про відмову від включення пропозиції до проєкту порядку денного приймається у разі наявності хоча б однієї з нижченаведених ознак:

- 1) недотримання акціонерами строку та порядку подання пропозицій, встановлених підпунктами 4.8.1- 4.8.3, 4.8.5 цього Положення;
- 2) не подання (не зазначення) даних або неповноти даних, передбачених пунктом 4.8.4 цього Положення;
- 3) якщо акціонер пропонує виключення того чи іншого питання (частини питання) із проєкту порядку денного Загальних зборів, надісланого акціонерам та оприлюдненого на власному веб-сайті Товариства у повідомленні про проведення Загальних зборів.

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

4.9.3. Пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, а також пропозиції наглядової ради (якщо такі пропозиції можуть бути надані відповідно до статуту акціонерного товариства) підлягають

обов'язковому включенню до проєкту порядку денного загальних зборів. У такому разі рішення Особи, яка скликає загальні збори, про включення питання до проєкту порядку денного не приймається, а пропозиція вважається включеною до проєкту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог чинного законодавства України та Положення про Загальні збори Товариства.

4.9.4. Проєкти рішень з питань, включених до проєкту порядку денного Загальних зборів, запропоновані акціонерами, які володіють більш як 5 відсотками голосуючих акцій Товариства, мають розміщуватися на власному веб-сайті Товариства протягом двох робочих днів після їх отримання Товариством.

#### **4.10. Зміни до проєкту порядку денного Загальних зборів, повідомлення акціонерів про зміни**

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

4.10.2. У разі внесення змін до проєкту порядку денного загальних зборів акціонерів особа, яка скликає загальні збори, не пізніше ніж за 10 днів до дати їх проведення повідомляє акціонерів про відповідні зміни у той самий спосіб та тих самих осіб, яким було надіслано повідомлення про проведення загальних зборів.

### **5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

**5.1.** Робочими органами Загальних зборів відповідно до способу проведення, зокрема, але не виключно, є:

- організаційний комітет/відповідальна особа;
- реєстраційна комісія;
- тимчасова лічильна комісія;
- лічильна комісія;
- голова Загальних зборів;
- секретар Загальних зборів.

**5.2.** Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, Наглядовою радою може створюватися організаційний комітет (або призначатися відповідальна особа).

До повноважень організаційного комітету (відповідальної особи) належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Наглядової ради під час підготовки Загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до проєкту порядку денного;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо проєкту порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка приміщення для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, реєстраційної, тимчасової лічильної та лічильної комісій.

**5.3.** У разі призначення (обрання) Корпоративного секретаря, виконання функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, за рішенням Наглядової ради доручається Корпоративному секретарю.

**5.4.** Повноваження щодо підготовки та проведення Загальних зборів можуть бути передані за договором Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, про що зазначається у рішенні Наглядової ради про скликання Загальних зборів.

**5.5.** Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, за рішенням Особи, яка скликає Загальні збори, створюється реєстраційна комісія, яка діє в межах повноважень, визначених для кожного способу проведення Загальних зборів.

Повноваження реєстраційної комісії на час проведення Загальних зборів за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, що надають Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії.

У такому разі головою реєстраційної комісії є відповідно представник Центрального депозитарію цінних паперів або депозитарної установи.

**5.6.** Перед реєстрацією здійснюється ідентифікація акціонерів (їх представників).

Ідентифікація акціонера (його представника) для участі у Загальних зборах акціонерів 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 Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

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

**5.7.** Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

1) 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, перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах у відомості (журналі) реєстрації учасників Загальних зборів (може вестись у електронному вигляді);

2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відомості (журналі) реєстрації учасників Загальних зборів;

3) видає бюлетені для голосування на Загальних зборах;

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

5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;

6) складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів з урахуванням особливостей, встановлених чинним законодавством України;

7) передає голові Загальних зборів Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних зборів; перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах; перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах (при наявності паперової форми).

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

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

Якщо ідентифікація акціонера (його представника) здійснювалася авторизованою

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

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

**5.9.** 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.

**5.10.** 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.

Особа, яка скликає Загальні збори, зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання лічильної комісії, якщо інше не передбачено Статутом Товариства.

**5.11.** 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) передає голові Загальних зборів Товариства документи Загальних зборів (бюлетені для голосування; протоколи про підсумки голосування).

**5.12.** Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, що надають Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії.

**5.13.** Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Особою, яка скликає Загальні збори, призначаються голова та секретар Загальних зборів.

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).

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.

## **6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ**

**6.1.** У Загальних зборах Товариства можуть брати участь особи, включені до переліку

акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. Акціонер (його представник), який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

**6.2.** Перелік акціонерів, які мають право брати участь у Загальних Зборах, складається станом на 23 годину за два робочих дні до дня проведення таких зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

Дата, на яку складається перелік акціонерів, визначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів – акціонерами, які цього вимагають.

**6.3.** Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних Зборах, після його складання заборонено.

**6.4.** На вимогу Наглядової ради зазначений перелік складається особою, що веде облік прав власності на акції Товариства.

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

**6.6.** Обмеження акціонера на участь у Загальних зборах встановлюються законом.

**6.7.** Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи. Посадові особи органів Товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.

Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк.

**6.8.** 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. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.

**6.9.** Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам. У цьому разі, якщо для участі в Загальних зборах з'явилося декілька представників акціонера і обсяг повноважень, наданих представникам за довіреністю, є однаковим, то для участі у Загальних зборах реєструється той представник, якому довіреність видана пізніше.

**6.10.** Надання довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах не виключає право участі на цих Загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.

**6.11.** До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника, письмово повідомивши про це Правління Товариства та реєстраційну комісію, або взяти участь у Загальних зборах особисто.

**6.12.** У разі, якщо акції перебувають у спільній власності декількох осіб, повноваження щодо голосування на Загальних зборах здійснюється за їх згодою одним із співвласників або їх загальним представником.

**6.13.** Довіреності, видані акціонерами за кордоном за участю органів іноземної влади, приймаються за умови їх легалізації (апостилізації) у порядку, встановленому чинним законодавством та міжнародними договорами України.

**6.14.** Особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують право на участь у Загальних зборах таким чином:

- 1) від імені особи, яка не досягла чотирнадцяти років (малолітня особа), участь у Загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати довіреність іншій особі для участі в Загальних зборах, за наявності дозволу органів опіки та піклування;
- 2) особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:
  - з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років у відповідності із законодавством України;
  - за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників.

**6.15.** Неповнолітня особа має право видати довіреність іншій особі для участі в Загальних зборах за згодою батьків (усиновителів) або піклувальників.

**6.16.** Заява батьків (усиновителів) або піклувальників неповнолітньої особи про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітнього/видачу ним довіреності іншій особі залишається у справах з реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.

**6.17.** На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні:

- представник зовнішнього аудитора Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку);
- посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства;
- уповноважений представник трудового колективу;
- особи, які підписалися на акції Товариства (для участі у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції);
- кандидати, внесені в бюлетені для голосування на виборах до органів Товариства

**6.18.** З дозволу голови Загальних зборів на зборах можуть бути присутні інші особи.

## **7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

**7.1.** Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом - акціонерами, які цього вимагають, при обов'язковій присутності представника(ів) депозитарної установи. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи.

**7.2.** 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.

**7.3.** 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.

У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників Загальних зборів кворум відсутній, відкриття Загальних зборів може бути перенесено за рішенням голови Загальних зборів не більше як на 2 години. Перенесення відкриття Загальних зборів більше одного разу не допускається.

**7.4.** Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється на підставі:

- переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку передбаченому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою;
- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;
- довіреності (іншого документа), яка (який) посвідчує повноваження представника акціонера.

Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах (у разі наявності паперової форми), підписує голова реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

**7.5.** Акціонери, що прибули на Загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, або не зареєструвалися з іншої причини, не мають права брати участь в Загальних зборах.

**7.6.** Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені для голосування з питань порядку денного, що передбачають голосування.

**7.7.** Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) необхідних документів, які надають йому право участі у Загальних зборах, відповідно до законодавства.

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

**7.8.** Реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- 4) загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 5) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 6) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів;
- 7) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів підписується головою реєстраційної комісії та додається до матеріалів Загальних зборів.

**7.9.** Акціонери, які на дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах Товариства, сукупно є власниками 5 (п'яти) і більше відсотків голосуючих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначити

своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків, письмово повідомивши про це Товариство (в особі Голови Правління) до початку реєстрації.

**7.10.** Акціонери, які здійснюють нагляд, мають бути попереджені Головою Правління Товариства, за особистим підписом, про відповідальність за розголошення інсайдерської інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення нагляду.

**7.11.** Нагляд за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків здійснюється у порядку, передбаченому законодавчими актами України.

**7.12.** 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.

## **8. КВОРУМ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

**8.1.** Очні 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. Адреса проведення Загальних зборів затверджується Особою яка скликає збори, у рішенні про проведення Загальних зборів. При визначенні місця проведення Загальних зборів необхідно керуватись вимогами законодавства та Статуту Товариства.

**8.2.** Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про їх проведення. Загальні збори розпочинаються з доповіді Голови Реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. Наявність кворуму Загальних зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.

**8.3.** Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 (п'ятдесят) відсотків голосуючих акцій Товариства.

**8.4.** Якщо після закінчення реєстрації кворум відсутній, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

У випадку визнання Загальних зборів такими, що не відбулися, Наглядова Рада скликає Загальні збори в порядку, встановленому законом, з урахуванням нагальності питань, включених до порядку денного Загальних зборів, що не відбулись. Порядок денний таких Загальних зборів має відповідати порядку денному Загальних зборів, що не відбулись, якщо Наглядовою Радою не буде прийняте мотивоване рішення про доцільність внесення змін до порядку денного.

У випадку, якщо скликані в такий спосіб нові Загальні збори визнано такими, що не відбулись, наступне повторне скликання Загальних зборів з тим самим порядком денним не вимагається.

**8.5.** Порядок проведення Загальних зборів встановлюється Статутом Товариства, а з питань не врегульованих у Статуті – рішенням Загальних зборів, цим Положенням.

**8.6.** Головує на Загальних зборах особа, уповноважена Особою яка скликає збори



(Голова зборів). Функції секретаря Загальних зборів виконує Корпоративний секретар Товариства чи інша особа, уповноважена Особою яка скликає збори.

**8.7.** За рішенням Особи, яка скликає збори, чи самих зборів організовується фіксація ходу зборів або розгляду окремого питання за допомогою технічних засобів. Відповідні записи додаються до протоколу Загальних зборів і, у разі його втрати, є підставою для складення дублікату протоколу Загальних зборів.

**8.8.** Під час проведення Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться.

**8.9.** Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня.

**8.10.** Після перерви Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів. Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

**8.11.** Голова Зборів інформує акціонерів про:

- присутність на Загальних зборах посадових осіб Товариства;
- присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
- порядок проведення Загальних зборів.

Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності на Загальних зборах сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається Головою Зборів. У разі прийняття Головою Зборів рішення про неможливість початку роботи Загальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце проведення Загальних зборів.

**8.12.** Голова Зборів, як правило, виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в повідомленні про проведення Загальних зборів.

У випадку необхідності, за пропозицією учасників Загальних зборів чи за власною ініціативою Голова Зборів має право поставити на голосування Загальних зборів питання про зміну послідовності розгляду питань порядку денного, з відповідним обґрунтуванням. Рішення з цього приводу приймається, як правило, перед початком розгляду першого питання порядку денного і затверджується простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься в межах порядку денного.

**8.13.** Жоден з учасників Загальних зборів не вправі виступати без дозволу Голови Зборів.

**8.14.** Після обговорення Голова Зборів послідовно ставить на голосування проєкти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком Загальних зборів акціонерам пояснюється порядок голосування.

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

**8.16.** Загальні збори можуть прийняти рішення про відкладення розгляду питання з одночасним визначенням строку, протягом якого таке питання має бути розглянуте і вирішене Загальними зборами.

## **9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**

**9.1.** Право голосу на Загальних зборах мають акціонери – власники акцій Товариства, які володіють акціями на дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах. Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, встановлених законом.

**9.2.** Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, встановлених законом або Статутом Товариства.

**9.3.** Рішення Загальних зборів з питань:

- 1) прийняття рішення про внесення змін до статуту акціонерного товариства, крім випадків, передбачених цим Законом;
  - 2) прийняття рішення про зміну типу акціонерного товариства;
  - 3) прийняття рішення про зміну структури управління;
  - 4) прийняття рішення про емісію акцій, крім випадків, передбачених цим Законом;
  - 5) прийняття рішення про анулювання викуплених або в інший спосіб набутих акцій;
  - 6) прийняття рішення про продаж акціонерним товариством власних акцій, які викуплені у акціонерів або набуті в інший спосіб;
  - 7) 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 акціонерного товариства;
  - 8) прийняття рішення про збільшення розміру статутного капіталу акціонерного товариства, крім випадків, передбачених статтями 119, 121 та 133 Закону України «Про акціонерні товариства»;
  - 9) прийняття рішення про зменшення розміру статутного капіталу акціонерного товариства;
  - 10) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених статтею 102 Закону України «Про акціонерні товариства»;
  - 11) прийняття рішення про виділ та припинення товариства, крім випадку, передбаченого абзацом другим частини першої статті 119 Закону України «Про акціонерні товариства»; 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;
  - 12) зміна черговості розгляду питань порядку денного;
  - 13) оголошення перерви до наступного дня,-
- приймаються більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

**9.4.** Рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 (п'ятдесят) відсотків вартості

активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, приймається більш як 50 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості.

**9.5.** Рішення Загальних зборів з питання «Прийняття рішення про невикористання акціонерами переважного права на придбання акцій додаткової емісії», приймається більше 95 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

**9.6.** 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.

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

**9.8.** На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування. З кожного питання, включеного до порядку денного, Загальними зборами може бути прийняте одне чи кілька взаємопов'язаних рішень, які відповідають змісту питання порядку денного.

**9.9.** Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів не більше, ніж до наступного дня.

**9.10.** Обрання персонального складу Наглядової ради здійснюється без застосування кумулятивного голосування.

**9.11.** Рішення Загальних зборів є обов'язковими для всіх акціонерів, включаючи тих, хто не брав участі в Загальних зборах чи голосував проти прийняття цього рішення (рішень), а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.

## **10. СПОСІБ ГОЛОСУВАННЯ**

**10.1.** Кожний акціонер - власник голосуючих акцій має право реалізувати своє право на управління Товариством шляхом участі у Загальних зборах та голосування через авторизовану електронну систему (у разі проведення дистанційних загальних зборів через депозитарну систему України). У разі проведення електронних або дистанційних Загальних зборів кожний акціонер має право взяти участь у таких Загальних зборах та достроково проголосувати до дати їх проведення.

**10.2.** Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування у порядку, визначеному законом, крім голосування з питань зміни черговості розгляду питань порядку денного, оголошення перерви до наступного дня.

**10.3.** Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Особою, яка скликає Загальні збори, не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законодавством, акціонерами, які цього вимагають. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування у визначеному законодавством порядку.

**10.4.** Бюлетень для голосування повинен містити передбачені чинним законодавством дані, зокрема, але не виключно:

- 1) повне найменування акціонерного 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 проєкт (проєкти) рішення з цього питання;
- 5) варіанти голосування за кожний проєкт 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 таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
- 7) реквізити акціонера або його представника (за наявності) та кількість голосів, що йому належать.

У разі проведення голосування з питань обрання членів Наглядової Ради бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів) і місце для зазначення акціонером (його представником) кількості голосів, поданих за відповідного кандидата.

**10.5.** Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах, що видається реєстраційною комісією, засвідчується в порядку та спосіб, встановлені 10.21.29 Статуту Товариства або рішенням Загальних зборів.

Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах акціонера, який бере участь дистанційно через авторизовану електронну систему, засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

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 Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

**10.6.** Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, якщо:

- 1) він відрізняється від офіційно виготовленого акціонерним 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;
- 5) з інших підстав, що визначені для проведення дистанційних та електронних Загальних зборів.

Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених цією частиною, не враховуються під час підрахунку голосів при проведенні очних Загальних зборів та не враховуються під час підрахунку голосів.

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. ПІДРАХУНОК ГОЛОСІВ**

**11.1.** Роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на очних Загальних зборах, надає лічильна комісія.

Персональний склад тимчасової/лічильної комісії визначається Особою, яка скликає Загальні збори відповідно до умов скликання та проведення Загальних зборів.

Склад лічильної комісії визначається відповідно до чинного законодавства України. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами для обрання до складу органів Товариства.

Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, що надають Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії.

**11.2.** До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами для обрання до складу органів Товариства.

**11.3.** Під час підрахунку голосів лічильна комісія не повинна враховувати голоси акціонерів якщо:

11.3.1. бюлетень для голосування визнаний недійсним з підстав, передбачених пунктом 10.6 цього Положення;

11.3.2. бюлетень для голосування містить волевиявлення особи, яка не має права брати участь у Загальних зборах чи не була зареєстрована Реєстраційною комісією для участі у Загальних зборах чи її реєстрацію було скасовано;

11.3.3. представник акціонера проголосував не у відповідності до завдання на голосування, викладеного у довіреності чи у додатку до довіреності.

Мотивоване рішення лічильної комісії про неврахування голосів, підписане головою лічильної комісії, додається до протоколу Загальних зборів.

**11.4.** За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу Загальних зборів.

**11.5.** 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.

зультатів голосування акціонерів (їх представників), які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему.

**11.6.** Підрахунок голосів на електронних Загальних зборах здійснює авторизована електронна система.

**11.7.** У протоколі про підсумки голосування, відповідно до способу проведення Загальних зборів, зокрема, але не виключно, зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) питання, винесене на голосування;
- 3) рішення і кількість голосів «за» і «проти» щодо кожного проєкту рішення з 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/ не врахованими під час підрахунку голосів;
- 7) у разі нездійснення голосування за підсумками голосування з одного або декількох питань порядку денного з підстав наявності взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного, щодо відповідного питання (питань) порядку денного, зазначається, що

голосування з цього питання (питань) порядку денного не здійснювалося через наявність взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного, із зазначенням попереднього (одного з попередніх) питання порядку денного, неприйняття рішення за яким або прийняття взаємовиключного рішення за яким обумовлює неможливість голосування з цього питання.

**11.8.** Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування. Підсумки голосування оголошуються на очних Загальних зборах, під час яких проводилось голосування. Всі протоколи про підсумки голосування на Загальних зборах доводяться до відома всіх акціонерів разом з протоколом Загальних зборів шляхом розміщення на веб-сайті Товариства.

**11.9.** Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу Загальних зборів Товариства.

**11.10.** Після складання 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 чотирьох років.

## **12. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

**12.1.** Протокол Загальних зборів акціонерного Товариства складається протягом 10 (десяти) календарних днів з дня проведення Загальних зборів. Відповідно до способу проведення Загальних зборів, протокол Загальних зборів підписується головуючим та секретарем Загальних зборів на кожному аркуші протоколу та прошивається. Протокол Загальних зборів може бути підписаний кваліфікованим електронним підписом головуючого зборів та секретаря зборів та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, крім випадку необхідності нотаріального засвідчення протоколу у відповідності до законодавства. У випадках, передбачених чинним законодавством, підписи Голови та секретаря Загальних зборів, посвідчуються нотаріально. Протокол Загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, формується авторизованою електронною системою та засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

**12.2.** До протоколу Загальних зборів, відповідно до способу проведення, зокрема, але не виключно, 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 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);
- 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) головуючого (Голову) та секретаря Загальних зборів;
- 10) склад лічильної комісії;
- 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 України «Про акціонерні товариства».

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

**12.4.** 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.

**12.5.** 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.

**12.6.** Копії протоколу Загальних зборів (виписки з нього) повинні бути надані на письмову вимогу будь-якого акціонера протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання вимоги.

Вимога повинна містити:

- 1) дату складання;
- 2) прізвище, ім'я та по-батькові та паспортні дані (для фізичної особи) або повну назву та код за ЄДРПОУ (для юридичної особи) акціонера;
- 3) кількість акцій, що належать акціонеру;
- 4) зміст вимоги;
- 5) особистий підпис (для фізичної особи) або підпис керівника та печатку (за наявності) - для юридичної особи.

За безпосереднє надання на письмову вимогу акціонера протоколу Загальних зборів (виписки з нього) Товариство стягує з акціонера передплату, розмір якої дорівнює витратам на підготовку копії документа та її пересилання акціонеру.

**12.7.** Протоколи Загальних зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

### **13. ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ШЛЯХОМ ОПИТУВАННЯ (ДИСТАНЦІЙНІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ)**

**13.1.** У випадках, передбачених Статутом Товариства та чинним законодавством, можуть проводитися Загальні збори шляхом опитування - 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 Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

**13.3.** Результати підрахунку голосів акціонерів та Протокол Загальних зборів

оформлюються відповідно до вимог законодавства та цього Положення.

#### **14. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ, В ЯКИХ БЕРУТЬ УЧАСТЬ АКЦІОНЕРИ - ВЛАСНИКИ 100 ВІДСОТКІВ ГОЛОСУЮЧИХ АКЦІЙ**

**14.1.** У разі якщо в одному місці зібралися акціонери - власники 100 відсотків голосуючих акцій, вони мають право прийняти будь-яке рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів акціонерів такого Товариства відповідно до закону та/або Статуту акціонерного Товариства.

**14.2.** Усі рішення оформляються у вигляді протоколу Загальних зборів, що підписується усіма акціонерами (їх представниками) Товариства, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства. Інші вимоги та особливості проведення таких Загальних зборів визначаються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

#### **15. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТОВАРИСТВОМ З ОДНИМ АКЦІОНЕРОМ**

**15.1.** До Товариства з одним акціонером не застосовуються вимоги щодо порядку скликання та проведення Загальних зборів акціонерів.

**15.2.** Повноваження Загальних зборів здійснюються акціонером одноосібно.

Рішення акціонера з питань, що належать до компетенції Загальних зборів, оформлюється ним письмово (у формі рішення). Таке рішення має статус протоколу Загальних зборів.

#### **16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**16.1.** Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами Товариства.

**16.2.** Не пізніше, як на наступний робочий день після складання протоколу Загальних зборів, на яких прийнято рішення про затвердження Положення про Загальні збори Товариства або змін до нього (у т.ч. нової редакції), Положення має бути роздруковане, прошите, пронумероване, скріплене печаткою Товариства (за наявності) та підписом уповноваженої Загальними зборами особи.

**16.3.** Належним чином оформлене Положення повинно зберігатися за місцезнаходженням Товариства у відповідності до порядку зберігання документів Товариства, передбаченого Статутом та правилами діловодства й документообігу Товариства.

**16.4.** Питання підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, які не врегульовані Статутом Товариства та цим Положенням, вирішуються у відповідності до чинного законодавства України.

**16.5.** Зміни та/або доповнення до цього Положення можуть вноситись на розгляд Загальних зборів Наглядовою Радою Товариства та будь-ким із акціонерів Товариства, і набувають чинності після затвердження їх Загальними зборами.

**16.6.** У випадку, якщо будь-яка частина цього Положення перестає відповідати чинному законодавству України або Статуту Товариства, відповідна частина цього



Положення втрачає чинність і не може застосовуватися з дати набрання чинності такою нормою законодавства України або положенням Статуту Товариства.

Голова Правління



Граматик Вадим Іванович

Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою

25 (Два з'яєтє  
кїєтє) аркушів

Голова Правління ПРАТ «ОДАЗ»  
Граматик В.І.

