

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Лізингова компанія «Укртранслізинг»

Протокол Загальних зборів

Від « 12 » квітня 2011 р.

Голова Загальних зборів:


_____ В.А. Мезенцев

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ»

м.Київ
2011 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Загальні збори акціонерів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, а також прийняття ними рішень.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише Загальними 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, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами до компетенції інших органів Товариства.

2.3. Компетенція загальних зборів визначається Статутом Товариства і може бути обмежена лише законом.

3. ЧЕРГОВІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАСІДАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. У Товаристві проводяться чергові (річні) та позачергові засідання Загальних зборів.

3.2. Чергове засідання Загальних зборів скликається не рідше одного разу на рік та повинно бути проведено не пізніше 30 квітня наступного за звітним роком.

3.3. До порядку денного чергових Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

- 1) затвердження річного звіту Товариства;
- 2) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом;
- 3) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Генерального директора, звіту Ревізійної комісії.

3.4. Усі інші Загальні збори, крім чергових, вважаються позачерговими.

3.5. Позачергові Загальні збори мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

3.6. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.

3.7. Загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Скликання Загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення Наглядової ради:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу Генерального директора;
- 3) на вимогу Ревізійної комісії Товариства;
- 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 чинним законодавством України.

4.2. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається або надсилається в письмовій формі на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного.

4.3. У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

4.4. 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. Наглядова рада не має права вносити зміни до запропонованого акціонерами порядку денного, окрім включення до нього додаткових питань.

4.5. 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 не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного. У такому разі за відсутності кворуму позачергових Загальних зборів повторні Загальні збори не проводяться.

4.6. Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів акціонерного Товариства має містити такі дані:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дату, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куда 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;
- 3) час початку та закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 5) перелік питань, що виносяться на голосування;
- 5) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитись під час підготовки до Загальних зборів;

4.7. Якщо до порядку денного Загальних зборів включене питання про зміну розміру статутного капіталу Товариства, у повідомленні, крім цього, повинні міститися:

- а) мотиви, спосіб та мінімальний розмір збільшення або зменшення статутного капіталу;
- б) проект змін до статуту акціонерного товариства, пов'язаних із збільшенням або зменшенням статутного капіталу;
- в) дані про кількість акцій, що випускаються додатково або вилучаються, та їх загальну вартість;
- г) відомості про нову номінальну вартість акцій;
- д) права акціонерів при додатковому випуску акцій або їх вилученні;
- е) дата початку і закінчення підписки на акції, що додатково випускаються, або їх вилучення;
- є) порядок відшкодування власникам акцій збитків, пов'язаних із змінами статутного (складеного) капіталу.

4.8. Якщо до порядку денного Загальних зборів включене питання, прийняття рішення з якого призведе до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості щодо:

- 1) наявності в акціонерів зазначеного права з посиланням на відповідні питання порядку денного;
- 2) ціни, за якою буде відбуватися викуп акцій.

4.9. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення Загальних зборів. Товариство додатково надсилає повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше, ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет інформацію про проведення Загальних зборів.

Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства та їх порядок денний надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів акціонерами або Генеральним директором Товариства – акціонерами Товариства або Генеральним директором.

Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства та їх порядок денний надсилається акціонерам (уповноваженим представникам акціонерів) персонально цінним листом з описом вкладеного та повідомленням про вручення або особисто вручається акціонерам (уповноваженим представникам акціонерів) «під підпис» особою, яка скликає Збори, або особою яка веде облік прав власності на акції Товариства, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення.

4.10. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів акціонерного Товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення Загальних зборів.

4.11. Пропозиція до порядку денного Загальних зборів акціонерного Товариства подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, а також кількості, акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Товариства.

4.12. У разі висування кандидата - фізичної особи 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) зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату;
- 4) освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 7) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 8) згоду кандидата на обрання до складу органів Товариства;
- 9) чи є необхідність присутності кандидата на засіданні Загальних зборів.

4.13. Наглядова рада Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів акціонерами – акціонери Товариства, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до органів Товариства - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів.

4.14. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питань до порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог Статуту Товариства.

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

4.16. Всі вчасно подані пропозиції акціонерів щодо порядку денного Загальних зборів розглядаються Наглядовою радою (акціонерами, що скликають позачергові загальні збори).

4.17. Рішення про відмову від включення пропозиції до порядку денного Загальних зборів Товариства може бути прийнято тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.18. Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повідомляє акціонерів про зміни у порядку денному.

Письмове повідомлення про зміни у порядку денному Загальних зборів Товариства надсилається акціонерам (уповноваженим представникам акціонерів) персонально цінним листом з описом вкладеного та повідомленням про вручення або особисто вручається акціонерам (уповноваженим представникам акціонерів) «під підпис» особою, яка скликає Збори, або особою яка веде облік прав власності на акції Товариства, у строк не пізніше ніж за 10 днів до дати їх проведення. Зміни до порядку денного публікуються у тих самих органах преси, у яких було опубліковано саме повідомлення про проведення Загальних зборів.

4.19. Товариство (акціонери, які скликають позачергові загальні збори) не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів повинні надіслати рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборам до органів Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства, до якого висувається особа;
- дані щодо осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули його кандидатуру
- дату, час та місце проведення Загальних зборів.

4.20. Кандидат, якого висунули для обрання до органів товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

4.21. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення.

4.22. Документи, що підтверджують належне повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів повинні зберігатись в Товаристві.

4.23. Фонд державного майна України, як акціонер з особливим статусом, з метою забезпечення належної підготовки до участі у Загальних зборах акціонерів та реалізації наданих законодавством прав має право на доступ до таких документів (за наявності):

- статуту Товариства, змін до Статуту, свідоцтва про державну реєстрацію Товариства;
- положення про Загальні збори, Наглядову раду та Ревізійну комісію Товариства, інші внутрішні документи та зміни до них;
- положення про кожен філію та кожне представництво Товариства;

- документів, що підтверджують права Товариства на майно;
- принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства;
- протоколів Загальних зборів;
- матеріалів, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- протоколів засідань Наглядової ради Товариства, наказів і розпоряджень Генерального директора Товариства;
- протоколів засідань Ревізійної комісії, рішення ревізора Товариства;
- висновків Ревізійної комісії (ревізора) та аудитора Товариства;
- річної фінансової звітності;
- документів бухгалтерського обліку, крім документів бухгалтерського обліку, які не стосуються значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, якщо інше не передбачено законодавством;
- документів звітності, що подаються відповідним державним органам;
- проспекту емісії, свідоцтва про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- переліку афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- особливої інформації про Товариство згідно з вимогами законодавства;
- інших документів, передбачених законодавством, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, виконавчого органу Товариства.

Протягом 10 днів з моменту надходження письмової вимоги Фонду державного майна України корпоративний секретар, а у разі його відсутності – Генеральний директор Товариства зобов'язаний надати завірені копії таких документів.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ, ГОЛОВА ТА СЕКРЕТАР ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів або для підготовки належних документів, звітів, проектів для Загальних зборів, можливо створення робочих органів.

5.2. Робочими органами Загальних зборів можуть бути постійні або тимчасові комітети, комісії, групи, секретаріат.

5.3. Робочі органи створюються за рішенням Загальних зборів. Кандидатури можуть бути висунуті та обрані безпосередньо на засіданні Загальних зборів, минаючи обов'язкове повідомлення, встановлене п.4.20 цього Положення.

5.4. Головує на Загальних зборах Голова Наглядової Ради. Також на Загальних зборах з числа акціонерів Товариства, які зареєструвались для участі в Зборах, обирається Секретар.

5.5. 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).

5.6. Секретар загальних зборів обирається Загальними зборами з числа фізичних осіб, які є повноважними представниками акціонерів строком на 1 рік. Якщо зі спливом цього строку Секретаря на було переобрано він продовжує виконувати свої функції до того дня, коли буде обрано іншу особу.

5.7. Повноваження Секретаря загальних зборів припиняються достроково:

- за власним бажанням на підставі письмової заяви. В цьому разі питання про обрання нового Секретаря повинно бути включене до порядку денного найближчих Загальних зборів.
- за рішенням Загальних зборів.
- в разі припинення його повноважень в якості представника акціонера Товариства. В цьому разі повноваження Секретаря припиняються з дати, коли він перестав бути повноважним представником акціонера Товариства.

5.8. Секретар Загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Участь у Загальних зборах можуть брати:

- 1) акціонери Товариства (особи, які є власниками акцій Товариства на день проведення Загальних зборів, незалежно від кількості, акцій, власниками яких вони є);
- 2) особи, які підписалися на акції Товариства (для участі у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції);
- 3) кандидати, внесені в бюлетені для голосування на виборах до органів Товариства – за запрошенням;
- 4) інші особи з дозволу Голови загальних зборів акціонерів.

6.2. Акціонери можуть брати участь у Загальних зборах особисто або через своїх представників відповідно до закону.

6.3. Видача довіреності акціонером не перешкоджає йому особисто взяти участь у Загальних зборах замість представника. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах шляхом скасування довіреності та повідомивши про це представника, реєстраційну комісію та Голову загальних зборів.

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.

7.2. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів – акціонерами Товариства.

7.3. Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах, у журналі реєстрації учасників Загальних зборів;
- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 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) складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;
- 7) здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних зборів; реєстр акціонерів (зведений обліковий реєстр цінних паперів); журнал реєстрації учасників Загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування).

7.4. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, додається до протоколу Загальних зборів і є його невід'ємною частиною.

7.5. 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 акціонерів, 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.

7.6. До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це Товариство, або взяти участь у Загальних зборах особисто.

7.7. У разі, якщо для участі в Загальних зборах з'явилось декілька представників акціонера, реєструється той представник, довіреність якому видана пізніше.

7.8. У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників 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.

7.9. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, додається до протоколу Загальних зборів.

7.10. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарію товариства. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник депозитарія.

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

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

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;
- 3) склад реєстраційної комісії;
- 4) час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
- 5) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 7) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

7.13. Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

8. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.2. Головує на Загальних зборах Голова наглядової ради.

8.3. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму.

8.4. 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.

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

- присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізійної комісії, Генерального директора та інших осіб;
- порядок проведення Загальних зборів.

8.6. 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.

8.7. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення.

8.8. Якщо розгляд питань порядку денного триває понад 3 години, Голова загальних зборів може оголосити перерву тривалістю 15-60 хвилин.

8.9. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня Голова загальних зборів може оголосити перерву на ніч із зазначенням точного часу продовження засідання в наступний день. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота Загальних зборів після перерви на ніч здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів та визначення кворуму.

8.10. Після обговорення кожного питання Голова загальних зборів ставить на голосування проект рішення за цим питанням.

8.11. Для підрахунку голосів, надання роз'яснень щодо порядку голосування та вирішення інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування Загальними зборами обирається лічильна комісія. До складу лічильної комісії не можуть включатися особою, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

8.12. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 2) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 3) складає протокол про підсумки голосування;

4) опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Товариства.

8.13. Повноваження лічильної комісії за договором, умови якого та порядок підписання затверджуються Загальними зборами, можуть передаватися депозитарію Товариства.

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

8.15. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів.

Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів (особисто, або рекомендованими листами).

Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів і є його невід'ємною частиною. Після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

8.16. Після закінчення роботи загальних Зборів голова загальних зборів оголошує про їх закриття.

Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головою та секретарем Загальних зборів.

Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, зшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Генерального директора Товариства.

8.17. В разі, якщо акціонерами Товариства є не більше 25 осіб, з будь-яких питань діяльності Товариства допускається прийняття рішень Загальними зборами Товариства методом опитування.

8.18. Ініціювати проведення Загальними зборами Товариства методом опитування може Наглядова рада Товариства, Генеральний директор, Ревізійна комісія (ревізор), акціонери (акціонер), які на день складання повідомлення про необхідність проведення Загальних зборів методом опитування є власниками 10 і більше відсотків акцій Товариства.

8.19. Особа, яка ініціювала проведення Загальних зборів методом опитування, формулює питання, що винесені на голосування, та визначає період, протягом якого проводиться голосування. Період, на протязі якого учасниками Товариства проводиться голосування не може бути більше 5 календарних днів з моменту отримання повідомлення про необхідність проведення опитування, листів опитування та інших документів, з якими акціонерам Товариства необхідно ознайомитись для прийняття рішення.

8.20. Особа, яка ініціювала проведення Загальних зборів методом опитування, повинна направити кожному з акціонерів Товариства, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену особою, яка ініціювала проведення Загальних зборів методом опитування, повідомлення про необхідність проведення Загальних зборів методом опитування (надалі – опитування).

Повідомлення про необхідність проведення Загальних зборів методом опитування надсилається акціонерам (уповноваженим представникам акціонерів) персонально цінним листом з описом вкладеного та повідомленням про вручення або особисто вручається акціонерам (уповноваженим представникам акціонерів) «під підпис» особою, яка ініціювала проведення Загальних зборів методом опитування.

До повідомлення додаються листи опитування для голосування по кожному питанню порядку денного та документи, з якими акціонерам Товариства необхідно ознайомитись для прийняття рішення.

8.21. Кожний з акціонерів має право висловити думку по кожному з питань, включеному в порядок денний. Для цього акціонер заповнює лист опитування. В разі наявності заперечень, чи пропозицій – додає їх окремим документом. На листі опитування повинен бути підпис особи, яка уповноважена діяти від імені акціонера і печатка акціонера – юридичної особи. В тому разі, коли від імені акціонера діє особа за довіреністю, яка підписує лист опитування, вона повинна додати також таку довіреність, що підтверджує її повноваження. За відсутністю такого документу акціонер вважатиметься таким, що не приймав участі у голосуванні.

Проект рішення або питання для голосування надсилається акціонерам – власникам голосуючих акцій, які повинні протягом 5 календарних днів з дати отримання відповідного проекту рішення або питання для голосування у письмовій формі сповістити щодо нього свою думку.

8.22. Належним чином заповнені листи опитування з додатками надсилаються акціонером у встановлений строк особі, яка ініціювала проведення опитування. Акціонер, котрий не надіслав свій лист опитування у встановлений строк вважається таким, що не приймав участі у голосуванні.

8.23. Протягом 7 календарних днів з дня отримання повідомлення від останнього акціонера, особа, яка є ініціатором проведення опитування, повинна організувати складання і підписання протоколу. Дата отримання останнього повідомлення є датою складання протоколу. Протокол обов'язково повинен містити вказівку на те, що акціонери приймали рішення шляхом проведення опитування.

8.24. Рішення по питанню, що винесено на голосування шляхом опитування вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі акціонери.

8.25. Протягом 10 днів з дати одержання повідомлення від останнього акціонера всі акціонери повинні бути в письмовій формі проінформовані головою Загальних зборів, про прийняте рішення.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

9.1. Голосування на Загальних зборах проводиться за принципом: одна акція - один голос, окрім кумулятивного голосування. Під час кумулятивного голосування голоси рахуються таким чином: загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів органу акціонерного товариства, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

9.2. Право голосу на Загальних зборах мають:

- акціонери;
- 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.

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

9.4 Голосування на Загальних зборах Товариства з питань порядку денного проводиться з використанням бюлетенів для голосування. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджується Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів. А в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, ці дії виконують акціонери Товариства.

Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування.

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

- 1) повне найменування акціонерного товариства;
- 2) дату і час проведення Загальних зборів;
- 3) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- 4) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");
- 5) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним;
- 6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

Кумулятивне голосування з питань обрання членів органу Товариства проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень також може містити іншу інформацію.

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

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

9.8. Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймається Головою загальних зборів.

9.9. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії. У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарію протокол про підсумки голосування підписує представник депозитарію.

9.10. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- 1) дата проведення Загальних зборів;
- 2) перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;
- 3) рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

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

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом засідання Загальних зборів, ведення якого забезпечується Секретарем Загальних зборів.

10.2. У протоколі засідання Загальних зборів зазначаються 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);
- 6) головуючого та секретаря Загальних зборів;
- 7) склад лічильної комісії;
- 8) порядок денний Загальних зборів;
- 9) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на Загальних зборах;
- 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

10.3. Протокол засідання Загальних зборів підписується Головою та Секретарем Загальних зборів. Рішення Загальних зборів акціонерного Товариства вважається прийнятим з моменту складання протоколу засідання Загальних зборів, у якому вказуються підсумки голосування, оголошені на Загальних зборах за результатами розгляду питань порядку денного зборів.

10.4. Протокол засідання Загальних зборів, а також затверджені Загальними зборами зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них, повинні бути прошнуровані, та скріплені печаткою Товариства.

10.5. Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів Товариства та змін і доповнень до них.

10.6. Протокол Загальних зборів і додатки до нього мають бути остаточно оформлені у строк не більше 10 днів з дня проведення загальних зборів.

10.7. Копії протоколу Загальних зборів (виписки з нього) повинні надаватись на вимогу будь-якого акціонера у строк не більше 5 робочих днів.

10.8. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в Товаристві.