ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням річних Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ ЮЖКОКС»
Протокол від «19» квітня 2017 року

Положення
про Загальні збори акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ ЮЖКОКС»

м. Кам'янське
2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Загальні збори акціонерів (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Депозитарну систему України», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЄВРАЗ ЮЖКОКС» (далі - Товариство). Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства (далі - Загальні збори), а також прийняття ними рішень.

1.2. Якщо в процесі підготовки, скликання і проведення Загальних зборів виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС І КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

2.2. Загальні збори як вищий орган можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства, у тому числі й ті, що передані до компетенції Наглядової ради, Виконавчого органу чи Ревізійної комісії Товариства.

2.3. Компетенція Загальних зборів визначається законом, Статутом та цим Положенням.

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

2.5. До виключної компетенції Загальних зборів належить:

2.5.1. визначення основних напрямів діяльності Товариства.

2.5.2. внесення змін до Статуту Товариства.

2.5.3. прийняття рішення про анулювання викуплених акцій.

2.5.4. прийняття рішення про зміну типу Товариства.

2.5.5. прийняття рішення про розміщення акцій.

2.5.6. прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства.

2.5.7. прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства.

2.5.8. прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій.

2.5.9. затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Виконавчий орган та Ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них.

2.5.10. затвердження річного звіту Товариства.

2.5.11. розподіл прибутку і збитків Товариства.

2.5.12. прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обовязкового викупу акцій, визначених законодавством.

2.5.13. прийняття рішення про форму існування акцій.

2.5.14. затвердження розміру річних дивідендів.

2.5.15. прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів.

2.5.16. обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради.

2.5.17. прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятками встановленими Законом України «Про акціонерні товариства».

2.5.18. обрання членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень.

2.5.19. затвердження висновків Ревізійної комісії.
2.5.20. прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою статті 84 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, і затвердження ліквідаційного балансу.
2.5.21. прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Виконавчого органу, звіту Ревізійної комісії.
2.5.22. затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства.
2.5.23. обрання комісії з припинення Товариства.
2.5.24. обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень.
2.5.25. прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
2.5.26. вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із законами України, Статутом Товариства або Положенням про Загальні збори Товариства.
2.6. Компетенція Загальних зборів може бути змінена виключно шляхом внесення змін до Статуту Товариства.

3. ВИДИ, ФОРМИ І СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. У Товаристві проводяться річні та позачергові Загальні збори.
3.2. Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори).
3.3. Річні Загальні збори Товариства проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним роком. Конкретну дату проведення Загальних зборів визначає Наглядова рада.
3.4. До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:
3.4.1. Затвердження річного звіту Товариства.
3.4.2. Розподіл прибутку і збитків Товариства.
3.4.3. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Виконавчого органу, звіту Ревізійної комісії.
До порядку денного річних Загальних зборів можуть бути внесені й інші питання.
3.5. Не рідше ніж один раз на три роки до порядку денного Загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:
3.5.1. Обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради.
3.5.2. Прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятками встановленими Законом України «Про акціонерні товариства».
3.6. Усі інші Загальні збори, крім річних, є позачерговими.
Рішення про проведення позачергових Загальних зборів Товариства приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів членів, які беруть участь у засіданні:
1) з власної ініціативи;
2) на вимогу Генерального директора Товариства - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
3) на вимогу Ревізійної комісії;
4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
5) у разі неплатоспроможності Товариства;
6) для обрання Наглядової ради у разі, якщо кількість членів Наглядової ради становить менше половини її кількісного складу;
7) у будь-якому випадку, якщо цього вимагають інтереси Товариства в цілому;

8) в інших випадках, встановлених законом.

3.7. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів Товариства або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання. 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 скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу управління Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за 3 (три) дні з моменту його прийняття.

3.8. Позачергові Загальні збори Товариства, що скликаються на вимогу Генерального директора, Ревізійної комісії, акціонерів (акціонера), які є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства, мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання вимоги про їх скликання.

3.9. Якщо кількість членів Наглядової ради становить менше половини її кількісного складу, , Товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Наглядової ради.

Якщо кількість членів Наглядової ради Товариства, повноваження яких дійсні, становитиме половину або менше половини її обраного відповідно до вимог статуту Загальними зборами Товариства кількісного складу, Наглядова рада не може приймати рішення, крім рішень з питань скликання позачергових Загальних зборів Товариства для обрання всього складу Наглядової ради, а саме питань, зазначених у підпунктах 10.3.1., 10.3.3., 10.3.16, 10.3.17, 10.3.22. статуту Товариства.

3.10. За винятком випадку, вказаного в пункті 3.9 цього Положення, позачергові Загальні збори, що скликаються за рішенням Наглядової ради з її власної ініціативи для вирішення будь-яких питань компетенції Загальних зборів, проводяться у строк, що визначається Наглядовою радою, з урахуванням вимог чинного законодавства та Статуту Товариства.

3.11. Підготовка, скликання та проведення річних та позачергових Загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.

3.12. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства. Винятком із цього правила може бути ситуація, коли на день скликання Загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

4. ПРОЕКТ ПОРЯДКУ ДЕННОГО, ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ДО ПРОЕКТУ ПОРЯДКУ ДЕННОГО РІЧНИХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ І ПРО ВИСУНЕННЯ КАНДИДАТІВ ДО СКЛАДУ ОРГАНІВ ТОВАРИСТВА. ПОРЯДОК ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ВИМОГ ПРО СКЛИКАННЯ ПОЗАЧЕРГОВИХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Проект порядку денного та/або порядок денний Загальних зборів Товариства попередньо затверджується Наглядовою радою Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають.

Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня.

4.2. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів.

Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати

проведення Загальних зборів. Висування кандидатів у день проведення Загальних зборів не допускається.

4.3. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів. При цьому, Наглядова рада затверджує порядок денний позачергових Загальних зборів, а також, робить повідомлення про скликання позачергових Загальних зборів не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення у порядку, передбаченому п.9.15 та п.9.16 Статуту Товариства.

Наглядова рада не може прийняти зазначене вище рішення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

4.4. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів і щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, можуть бути внесені, а вимоги про скликання позачергових Загальних зборів – пред'явлені шляхом:

– направлення поштовим зв'язком за місцезнаходженням Товариства, вказаним у Статуті Товариства;
– вручення за особистим підписом члену Наглядової ради Товариства.

4.5. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів повинні містити:

– прізвище (найменування) акціонера, який вносить пропозицію;
– кількість, тип та/або клас належних йому акцій;
– зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;
– кількість, тип та/або клас акцій, що належать кандидату, який пропонується акціонером до складу органів Товариства.

4.6. Пропозиції щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, повинні містити:

<u>Для фізичних осіб:</u>

– Прізвище, ім'я, по батькові;
– Рік народження;
– Особа (особи), що внесла пропозицію щодо даного кандидата;
– Кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат;
– Освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
– Місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
– Загальний стаж роботи;
– Інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
– Наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;
– Наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;
– Чи є кандидат афілійованою особою Товариства, до складу органу якого він обирається;
– Акціонери Товариства, що є афілійованими особами кандидата;
– Наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу Товариства; наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини відомостей, вказаних у цьому підпункті;
– Для кандидатів у члени Наглядової ради Товариства - інформація про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради – незалежного директора.

<u>Для юридичних осіб:</u>

– Повне найменування;
– Місцезнаходження;
– Код за ЄДРПОУ;
– Особа (особи), що внесла пропозицію щодо даного кандидата;

– Кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат;
– Чи є кандидат афілійованою особою Товариства, до складу органу якого він обирається;
– Акціонери Товариства, що є афілійованими особами кандидата;
– Прізвище, ім'я, по-батькові фізичної (них) особи (осіб), яку (яких) кандидат - юридична особа має намір уповноважити представляти свої інтереси в органі Товариства;
– Наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу Товариства; наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини відомостей, вказаних у цьому підпункті.

4.7. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів повинна містити:
– назву органу або прізвища (найменування) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів;
– підстави для скликання Загальних зборів;
– повне формулювання питань, які пропонується внести до проекту та/або порядку денного.

У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій.
Вимога повинна бути підписана всіма акціонерами, які її подають.

4.8. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів, пропозиції щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, та вимоги про скликання позачергових Загальних зборів визнаються такими, що надійшли від тих акціонерів, які (представники яких) їх підписали.

4.9. Частка голосуючих акцій, які належать акціонеру (акціонерам), який вносить пропозицію до проекту порядку денного Загальних зборів чи щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, визначається на дату внесення такої пропозиції.
Частка голосуючих акцій, які належать акціонеру (акціонерам), який вимагає проведення позачергових Загальних зборів, визначається на дату пред'явлення такої вимоги.

4.10. У разі, якщо пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів, пропозиція щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, чи вимога про скликання позачергових Загальних зборів підписана представником акціонера, до такої пропозиції (вимоги) повинна додаватися довіреність. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах повинна бути засвідчена відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства».
У разі, якщо довіреність, на основі якої діє особа, що підписала пропозицію (вимогу), видана в порядку передоручення, окрім засвідченої в установленому порядку копії такої довіреності, до пропозиції (вимоги) повинна бути додана засвідчена в установленому порядку копія довіреності, на основі якої вона видана.

4.11. При висуненні кандидатів до складу Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства до пропозиції повинна бути додана письмова згода кандидата, що висувається. У разі самовисування вважається, що письмова згода наявна.
У письмовій згоді особа, кандидатура якої висувається, повинна підтвердити наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висування кандидата до органів Товариства.

4.12. Якщо пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів, пропозиція щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, направлена поштовим зв'язком, датою внесення такої пропозиції вважається дата, вказана на відбитку календарного штемпеля, що підтверджує дату відправки поштового відправлення.
Якщо вимога про проведення позачергових Загальних зборів направлена простим листом чи іншим простим поштовим відправленням, датою пред'явлення такої вимоги вважається дата, вказана на відбитку календарного штемпеля, що підтверджує дату отримання поштового відправлення, а в разі, якщо вимога направлена рекомендованим листом чи

іншим зареєстрованим поштовим відправленням – дата вручення поштового відправлення адресату під розписку.

4.13. Якщо пропозицію до проекту порядку денного Загальних зборів, пропозицію щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, вимогу про скликання позачергових Загальних зборів вручено під розписку, датою внесення пропозиції чи пред'явлення вимоги вважається дата вручення.

4.14. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів, пропозиції щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, які обираються Загальними зборами, та вимоги про скликання позачергових Загальних зборів можуть бути відкликані особами, які внесли пропозиції чи пред'явили вимоги. Відкликання пропозиції до проекту порядку денного не може бути здійснене пізніше дати прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про затвердження порядку денного, термін прийняття якого визначений п.4.15 цього Положення. Повідомлення про відкликання може бути направлене будь-яким способом, передбаченим пунктом 4.4 цього Положення. При цьому, датою отримання повідомлення про відкликання вважається дата отримання Товариством поштового відправлення, дата вручення повідомлення.

4.15. Наглядова рада Товариства зобов'язана розглянути пропозиції до проекту порядку денного, прийняти рішення про включення до нього пропозицій та затвердити порядок денний Загальних зборів, не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів.

У разі скликання позачергових Загальних зборів Товариства на вимогу акціонерів, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, акціонери, які цього вимагають, повинні прийняти рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного та затвердити порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів.

4.16. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів. У такому разі, рішення Наглядової ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог Закону України «Про акціонерні товариства».

4.17. Зміни до проекту порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань до проекту порядку денного. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень. У разі, якщо акціонери вносять проект рішення, що відрізняється від зазначеного в проекті порядку денного, цей проект також підлягає включенню до проекту порядку денного.

4.18. Наглядова рада не має права вносити зміни до проекту порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів, крім включення до проекту порядку денного нових питань або проектів рішень.

4.19. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозиції акціонера (акціонерів), які сукупно є власниками 5 (п'яти) або більше відсотків простих акцій Товариства може бути прийнято тільки у разі:

– недотримання акціонерами строку, встановленого пунктом 4.2 цього Положення;
– неповноти даних, передбачених пунктом 4.5 цього Положення.

4.20.Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів Товариства пропозицій акціонерів (акціонера), яким належить менше 5 відсотків акцій, може бути прийнято у разі неповноти даних, передбачених п.4.5. цього Положення.

4.21. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру (акціонерам) листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або вручається за особистим підписом протягом 3 (трьох) днів з моменту його прийняття.

4.22. Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена Наглядовою радою повинні не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повідомити акціонерів про зміни у проекті порядку денного у спосіб, встановлений Статутом Товариства.

5. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. При підготовці до Загальних зборів Наглядова рада визначає:
– дату, час та місце проведення Загальних зборів;
– порядок реєстрації акціонерів;
– дату, на яку буде складатися перелік акціонерів, які будуть повідомлені про проведення Загальних зборів;
– дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають право участі у Загальних зборах;
– перелік питань, разом із проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного із питань,включених до проекту порядку денного та/або порядку денного;
– перелік документів, пов'язаних із проектом порядку денного та/або порядку денного, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;
– текст повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;
– затверджену форму і текст бюлетеня для голосування з кожного питання проекту порядку денного та/або порядку денного.

5.2. Наглядова рада, формуючи проект порядку денного та/або порядок денний Загальних зборів, на які виноситься питання про викуп Товариством розміщених ним акцій, повинна запропонувати Загальним зборам всі умови рішення про викуп акцій:
– порядок викупу, що включає максимальну кількість, тип та/або клас акцій, що викуповуються;
– строк викупу;
– ціна викупу (або порядок її визначення);
– дії Товариства щодо викуплених акцій (їх анулювання або продаж).

Строк приймання письмових пропозицій акціонерів про продаж акцій та строк сплати вартості акцій сукупно не може перевищувати 1 (одного) року.

5.3. При визначенні тривалості проведення Загальних зборів повинна бути врахована кількість питань, включених до проекту порядку денного та/або порядку денного. **5.4.** При визначенні часу початку реєстрації осіб, які беруть участь у Загальних зборах, повинна бути врахована кількість таких осіб, включених до відповідного переліку.

5.5. При затвердженні проекту порядку денного та/або порядку денного Загальних зборів Наглядова рада має право об'єднати два чи більше питань компетенції Загальних зборів в одне питання проекту порядку денного та/або порядку денного. Не можуть бути об'єднані:
– питання, голосування з яких здійснюється різним складом голосуючих;
– питання, для прийняття рішення з яких потрібна різна кількість голосів акціонерів
– власників голосуючих акцій, які беруть участь у Загальних зборах.

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

6. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1. Повідомлення про проведення Загальних зборів затверджується Наглядовою радою Товариства, а у випадку скликання Загальних зборів акціонерами Товариства, повідомлення затверджується акціонерами, які їх скликають.

6.2.Повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства має містити такі відомості:
1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;

2) дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення Загальних зборів;
3) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах, що проводяться у формі зборів;
4) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
5) перелік питань разом із проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного із питань, включених до проекту порядку денного та/або порядку денного;
6) адресу власної веб-сторінки, на якій розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
7) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

6.3. Окрім інформації, вказаної в пункті 6.2. цього Положення, повідомлення про проведення Загальних зборів може містити й іншу інформацію про порядок участі акціонерів у Загальних зборах.

6.4. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного 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 на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають.

Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Загальних зборів.

6.5. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається через депозитарну систему України персонально простим поштовим листом кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, що мають право брати участь у Загальних зборах, особою, яка скликає Загальні збори, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення.

Повідомлення розсилає особа, яка скликає Загальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства у разі скликання Загальних зборів акціонерами.

6.6.Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів також публікує в офіційному друкованому органі повідомлення (крім проектів рішень щодо кожного з питань, включених до порядку денного) про проведення Загальних зборів.

Товариство додатково, не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів,розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет повідомлення про проведення Загальних зборів, що містить відомості, передбачені Законом України «Про акціонерні товариства».

Акціонери, які скликають позачергові Загальні збори Товариства, не пізніше, ніж за 30 днів до дати проведення позачергових Загальних зборів публікують в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення позачергових загальних зборів Товариства.

7. КВОРУМ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ. ПОВТОРНІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ

7.1. Наявність кворуму Загальних зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах акціонерного товариства відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про акціонерні товариства».

7.2. Склад голосуючих акціонерів з питань порядку денного Загальних зборів визначається на дату складення переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах.

7.3. При відсутності кворуму для проведення річних Загальних зборів Наглядова рада Товариства зобов'язана призначити дату проведення повторних Загальних зборів.

7.4. Порядок повідомлення акціонерів про проведення повторних Загальних зборів та порядок їх проведення повинні відповідати вимогам, встановленим законодавством, Статутом і цим Положенням для проведення Загальних зборів.

8. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. Робочими органами Загальних зборів є:
- реєстраційна комісія;
- тимчасова лічильна комісія;
- лічильна комісія;
- Голова Загальних зборів;
- Секретар Загальних зборів.

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

8.3. Реєстраційна комісія призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі, головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи, яка надає Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії.

8.4. 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 Загальних 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; перелік осіб, які мають право на участь у Загальних зборах; журнал реєстрації учасників Загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування).

8.5. Роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає лічильна комісія, яка обирається Загальними зборами. Наглядова рада Товариства зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів Товариства питання про обрання лічильної комісії.

8.6. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі Товариства, яка надає Товариству додаткові послуги, зокрема, щодо виконання функцій лічильної комісії. У такому разі, Головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи Товариства. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою Товариства.

8.7. До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на Загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає тимчасова лічильна комісія, яка формується (обирається) Наглядовою радою Товариства. У разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, тимчасова лічильна комісія формується акціонерами, які вимагають такого скликання Загальних зборів.

8.8. Кількісний склад тимчасової лічильної комісії не може бути меншим ніж 3 (три) особи. До складу тимчасової лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

8.9. Тимчасова лічильна комісія в межах своїх повноважень:

1) організує голосування з першого питання порядку денного на Загальних зборах;

2) роз'яснює порядок голосування щодо першого питання порядку денного, винесеного на голосування;

3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування щодо першого питання порядку денного, винесеного на голосування;
4) оформлює результати голосування в з першого питання порядку денного Загальних зборів, винесеного на голосування, в протоколі про підсумки голосування;
5) опечатує бюлетені для голосування щодо першого питання порядку денного Загальних зборів та передає їх лічильній комісії для подальшої передачі до архіву Товариства документи Загальних зборів.

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

8.11. Кількісний склад лічильної комісії не може бути меншим ніж 3 (три) особи. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

8.12. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь призначаються Голова та Секретар Загальних зборів.

8.13. Головує на Загальних зборах Голова Наглядової ради, член Наглядової ради чи інша особа, уповноважена Наглядовою радою.

8.14. Голова Загальних зборів:
1) керує роботою Загальних зборів;
2) оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;
3) оголошує регламент проведення Загальних зборів;
4) відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
5) оголошує питання порядку денного і надає слово;
6) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
7) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
8) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
9) підписує протокол Загальних зборів;
10) здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі протокол Загальних зборів).

8.15. 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.

8.16. Секретар (Секретаріат) Загальних зборів виконує наступні функції:
1) забезпечує відповіді на питання учасників Загальних зборів по процедурі його проведення, пов'язані із застосуванням цього Положення і дотриманням вимог чинного законодавства, а також вживає заходів для вирішення конфліктів, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів;
2) організовує ведення протоколу Загальних зборів.

9. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

9.1. У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники.
На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства, представник органу, який відповідно до Статуту

представляє права та інтереси трудового колективу, кандидати, внесені в бюлетені для голосування на виборах до органів Товариства.

9.2. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення Загальних зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

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.

9.3. Право на участь у Загальних зборах здійснюється акціонером як особисто, так і через представника.

Акціонер має право брати участь у Загальних зборах у такий спосіб:

– особисто брати участь в обговоренні питань порядку денного та голосувати по них;

– направляти уповноваженого представника для участі в обговоренні питань порядку денного та голосуванні по них;

9.4. Передача прав (повноважень) представникові акціонера здійснюється шляхом видачі довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах.

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.

Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань, порядку денного Загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати. Під час голосування на Загальних зборах представник повинен голосувати саме так, як передбачено завданням щодо голосування. Якщо довіреність не містить завдання щодо голосування, представник вирішує всі питання щодо голосування на Загальних зборах акціонерів на свій розсуд.

Довіреності, видані акціонерами за кордоном за участю іноземних властей, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому чинним законодавством та міжнародними договорами України.

9.5. Керівник юридичної особи – акціонера бере участь у Загальних зборах без довіреності на підставі документів, які підтверджують його повноваження як особи, яка має право діяти без довіреності від імені такої юридичної особи (протокол, наказ про призначення тощо), та документів, що посвідчують його особу.

Повноваження інших осіб-представників юридичної підтверджуються довіреністю, підписаною керівником та скріпленою печаткою юридичної особи.

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

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;

особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:

– з дати реєстрації шлюбу у випадках, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;

– за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників;

– з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно із законом.

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

Заява про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітнього залишається у справах з реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.

9.7. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право надати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам.

До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це Реєстраційну комісію та Генерального директора Товариства, або взяти участь у Загальних зборах особисто. У такому випадку реєстрації підлягає сама особа, яка відкликала представника, або новий представник такої особи.

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

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

10. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

10.2. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера.

10.3. Реєстрація акціонерів (їх представників) 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.

10.4. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії. 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.

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.

10.5. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера - також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у Загальних зборах акціонерів Товариства.

10.6. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного.

10.7. За результатами реєстрації акціонерів та визначення кворуму реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, який підписується всіма членами реєстраційної комісії.

У протоколі про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів зазначається:

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, включених до переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного на день проведення Загальних зборів;

5) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
7) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів;
8) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.
Якщо визначення кворуму з різних питань порядку денного повинно здійснюватися окремо, у протоколі підсумки реєстрації учасників Загальних зборів вказуються відомості про наявність (відсутність) кворуму по кожному з таких питань.
10.8. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.
10.9. Акціонери, які здійснюють нагляд, мають бути попереджені за особистим підписом Генерального Директора Товариства про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.
10.10. 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.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ І ГОЛОСУВАННЯ З ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

11.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення Загальних зборів.
11.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму.
11.3. На початку Загальних зборів Голова Загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:
– присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізійної комісії та Генерального Директора Товариства;
– присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
– регламент проведення Загальних зборів.
11.4. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається Головою Загальних зборів. У разі прийняття Головою Загальних зборів рішення про неможливість початку роботи Загальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце проведення Загальних зборів.
11.5. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення.
За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, у ході 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.
Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня.
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.

Після закінчення роботи Загальних зборів Голова Загальних зборів оголошує про їх закриття.

11.6. Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів у тій послідовності, в якій вони перелічені в надісланому акціонерам порядку денному.

11.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь – не більше 10 (десяти) хвилин;
- співдоповідь - не більше 5 (п'яти) хвилин;
- виступи в дебатах - не більше 5 (п'яти) хвилин;
- відповіді на запитання - не більше 5 (п'яти) хвилин.

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

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

11.9. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в письмовій формі (способом надання записок Голові Загальних зборів). Питання повинні містити прізвище, ім'я, по батькові (найменування) особи, яка бере участь у зборах, кількість голосів, якими особа голосує з кожного питання порядку денного. Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співдоповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

Якщо, на думку Голови Загальних зборів, надати вичерпну відповідь на питання відразу не вбачається можливим, або особа (представник), яка бере участь у Загальних зборах, вимагає письмового роз'яснення, таке письмове роз'яснення повинне бути направлено особі не пізніше 10 днів після закриття Загальних зборів. Письмове роз'яснення може бути надане тільки в разі оформлення питання відповідно до абзацу першого цього пункту.

11.10. Після обговорення, Голова Загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядаються. Перед початком голосування Голова тимчасової лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування.

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

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

11.13. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування.

Кумулятивне голосування застосовується під час обрання членів Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства і полягає в тому, що загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів органу Товариства, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

Право голосу на Загальних зборах мають акціонери - власники простих акцій Товариства, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

Акціонер не може бути позбавлений права голосу. Акціонер не має права голосу при вирішенні Загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і Товариством.

11.14. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування безпосередньо після розгляду питання порядку денного.

11.15. Голосування з питань порядку денного Загальних зборів проводиться з використанням бюлетенів для голосування. Бюлетень для голосування (крім кумулятивного) повинен містити:

1) повне найменування Товариства;
2) дату і час початку проведення Загальних зборів;
3) питання, винесені 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) із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
6) зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

У разі проведення голосування з питань обрання осіб до органів Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я, по батькові кандидата (кандидатів).

Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

1) повне найменування Товариства;
2) дату і час початку проведення Загальних зборів;
3) перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
4) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
5) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи, у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним.
6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

11.16. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, - акціонерами, які цього вимагають.

Бюлетені для голосування та бюлетені для кумулятивного голосування (кожна сторінка бюлетеня, що має текст) засвідчуються підписом члена реєстраційної комісії, який видає бюлетені відповідному акціонеру (його представнику) при його реєстрації для участі у Загальних зборах.

Акціонери мають право до проведення загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному Статутом для ознайомлення з документами під час підготовки до Загальних зборів.

11.17. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі:

- якщо він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка;
- на ньому відсутній підпис акціонера (представника);
- він складається із кількох аркушів, які не пронумеровані;
- акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення.

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

Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених цим пунктом, не враховуються під час підрахунку голосів.

11.18. 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, передбачених нижче.

Рішення Загальних зборів з питань, передбачених пунктами 2.5.2 – 2.5.7 та 2.5.20 цього Положення, приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів від загальної їх кількості.

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

Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймаються Головою Загальних зборів.

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

У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарній установі, з якою укладений договір про надання послуг, зокрема, щодо виконання функцій лічильної комісії, протокол про підсумки голосування підписує представник цієї депозитарної установи.

Рішення Загальних зборів Товариства вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів.

У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначається:

1) дата проведення голосування;
2) питання, винесене на голосування;
3) рішення і кількість голосів «за», «проти», «утримався» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
4) кількість акціонерів, які не брали участь у голосуванні;
5) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначається:

1) дата проведення голосування;
2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу Товариства;
3) кількість акціонерів, які не брали участь у голосуванні;
4) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

11.21. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, протягом 10 робочих днів після складання протоколу про підсумки голосування, в порядку, встановленому Статутом Товариства.

11.22. Рішення, прийняті Загальними зборами, є обов'язковими для виконання акціонерами та посадовими особами Товариства.

12. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

12.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується Секретарем (Секретаріатом) Загальних зборів.

12.2. До протоколу Загальних зборів Товариства заносяться відомості про:

1) дату, час і місце проведення Загальних зборів;
2) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
3) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
4) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);

5) кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
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 (відкрите, бюлетенями тощо);
11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

12.3. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується Головою і Секретарем Загальних зборів.

Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та Секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється підписом Генерального Директора Товариства.

12.4. 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.

12.5. Копії протоколу Загальних зборів (виписки з нього) повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого акціонера в порядку, передбаченому Товариством.

Голова річних Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ ЮЖКОКС» **О.А.Рибалко**

Секретар річних Загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРАЗ ЮЖКОКС» **С.О.Корсун**

Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

18 (вісімнадцять) аркушів

Голова зборів _____ О.А.Рибалко

Секретар зборів _____ С.О.Корсун

Генеральний директор
ПрАТ «ЄВРАЗ ЮЖКОКС» _____ Д.А.Кошкаров

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЄВРАЗ ЮЖКОКС» ідентифікаційний код 05393079 Україна

ПрАТ «ЄВРАЗ ЮЖКОКС»