

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПЗУ Україна»

Протокол № 72 від «27» червня 2024 р.

Голова Загальних зборів акціонерів

Секретар Загальних зборів акціонерів

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"СТРАХОВА КОМПАНІЯ "ПЗУ УКРАЇНА"**

КИЇВ – 2024 рік

ЗМІСТ:

Ст. 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ст. 2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Ст. 3. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

Ст. 4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Ст. 5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

**Ст. 6. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ АКЦІОНЕРІВ З МАТЕРІАЛАМИ ТА ДОКУМЕНТАМИ,
ПОВ'ЯЗАНИМИ З ПОРЯДКОМ ДЕННИМ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

Ст. 7. РЕЄСТРАЦІЯ АКЦІОНЕРІВ ПЕРЕД ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

Ст. 8. ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

Ст. 9. ПОРЯДОК РОБОТИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

**Ст. 10. ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення Загальних зборів акціонерів Приватного акціонерного товариства "Страхова компанія "ПЗУ Україна" (надалі - Товариство) визначає правовий статус, порядок скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Приватного акціонерного товариства "Страхова компанія "ПЗУ Україна"
- 1.2 Загальні збори є вищим органом управління Товариством. Загальні збори, у своїй діяльності керуються чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 2.1. Перелік повноважень Загальних зборів, у тому числі тих, що належать до виключної компетенції, встановлений Статутом Товариства та чинним законодавством.

3. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

- 3.1. У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, письмово повідомивши про це Правління Товариства.

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

- 3.2. 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 на свій розсуд.
- 3.3. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах. Надання довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах не виключає право участі на цих Загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника

4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 4.1. Загальні Збори можуть бути черговими (річними) або позачерговими.
- 4.2. Чергові Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року. Організація і виконання дій по скликанню чергових Загальних зборів покладаються на Наглядову Раду.
- 4.3. Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому чинним законодавством, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених

Законом України „Про акціонерні товариства”, - акціонерами, які вимагають скликання Загальних зборів. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів.

- 4.4.** Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально Правлінням Товариства, у спосіб, передбачений Наглядовою радою Товариства, та оприлюднюється у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Повідомлення може бути надіслане через депозитарну систему України у разі скликання Загальних зборів акціонерами. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує на власному веб-сайті в інформацію, вказану в пункті 4.5. цього Положення. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує повідомлення про проведення Загальних зборів у базі даних особи, яка проводить діяльність із оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих ринків.
- 4.5.** Повідомлення про проведення Загальних зборів повинно містити:
- 4.5.1. ідентифікаційний код Товариства, повне найменування та місцезнаходження Товариства;
 - 4.5.2. дата і час початку проведення загальних зборів, а в разі проведення очних загальних зборів - також місце їх проведення (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) та спосіб проведення загальних зборів;
 - 4.5.3. час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;
 - 4.5.4. дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
 - 4.5.5. проект порядку денного та проекти рішень (крім кумулятивного голосування) з кожного питання, включеного до проекту порядку денного;
 - 4.5.6. адреса веб-сайту, на якому розміщено інформацію;
 - 4.5.7. порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів, включаючи визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа товариства (у разі скликання загальних зборів акціонерами - особа, визначена такими акціонерами), відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами;
 - 4.5.8. інформація про права, надані акціонерам, якими вони можуть користуватися після отримання повідомлення про проведення загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть використовуватися;
 - 4.5.9. порядок надання акціонерами пропозицій до проекту порядку денного позачергових загальних зборів;
 - 4.5.10. порядок участі та голосування на загальних зборах за довіреністю.
- 4.5.** У випадку, якщо Акціонер (Акціонери) не отримав такого повідомлення, що стало причиною його відсутності на Загальних зборах, він повідомляє про це Наглядову раду. Наглядова Рада зобов'язана перевірити документи про скликання Загальних зборів та документи про персональне повідомлення Акціонерів та повідомити Акціонера про розгляд даної справи.

5. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 5.1.** Загальні збори приймають до розгляду лише питання, які включені до порядку денного.
- 5.2.** Проект порядку денного загальних зборів та порядок денний загальних зборів затверджуються особою, яка скликає загальні збори..
- 5.3.** До порядку денного чергових (річних) Загальних зборів обов'язково повинні бути включені питання про, затвердження результатів фінансово-господарської діяльності за відповідний рік та розподіл прибутку товариства або затвердження порядку покриття збитків Товариства, прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, розгляд висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту, а також питання, включення яких до порядку денного Загальних зборів акціонерів вимагає Правління, Наглядова рада або Акціонери, що володіють у сукупності 5 або більше відсотками голосів.

- 5.4.** Пропозиція Акціонера про включення питання до проекту порядку денного Загальних зборів повинна бути викладена в письмовому повідомленні, оформленій згідно вимог цього Положення. Ця пропозиція подається до Наглядової ради не пізніше, як за 20 днів до скликання Загальних зборів, а щодо нових кандидатів до складу органу Товариства – не пізніше, як за 7 днів до дня проведення Загальних зборів. Пропозиція про включення питання до проекту порядку денного подається у двох примірниках, один з яких повертається Акціонеру або його повноважному представнику із вказаною датою прийняття та вхідним реєстраційним номером. Пропозиції щодо включення нових питань до проекту порядку денного загальних зборів повинні містити відповідні проекти рішень з цих питань (крім кумулятивного голосування).
- 5.5.** Рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів може бути прийнято тільки уразі:
- 5.5.1. недотримання акціонерами строку, встановленого п.5.4. цього Положення;
 - 5.5.2. неповноти даних, що повинні міститись у пропозиції до проекту порядку денного загальних зборів акціонерів у відповідності до вимог п.5.6. цього Положення.
- 5.6.** Пропозиція Акціонерів, які сукупно володіють 5 або більше відсотками голосів, оформлюється протоколом засідання Акціонерів, який підписується всіма Акціонерами, що брали участь у засіданні Акціонерів або письмовим повідомленням Акціонера із зазначенням:
- 5.6.1. прізвища, ім'я та по-батькові (найменування) кожного Акціонера, в тому числі і того, якого представляють (якщо від імені Акціонера виступає його представник, такі ж відомості подаються і про представника Акціонера);
 - 5.6.2. відомостей про акції (серії, номери, вид, кількість), що є власністю Акціонерів, які (від імені якого) приймають рішення про вимогу щодо включення питання до порядку денного Загальних зборів Акціонерів;
 - 5.6.3. чіткого формулювання питання, яке вимагається або пропонується включити в порядок денний Загальних зборів Акціонерів;
 - 5.6.4. Акціонера (представника), який уповноважений засіданням Акціонерів подати протокол до Наглядової Ради. Протокол засідання Акціонерів подається до Наглядової ради у двох примірниках особисто уповноваженим Акціонером (представником) або надсилається рекомендованим листом.
 - 5.6.5. інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена наглядової ради - незалежного директора;
 - 5.6.6. інформацію про кандидатури для обрання голови колегіального виконавчого органу акціонерного товариства (особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу), члена ради директорів - головного виконавчого директора чи призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- При поданні протоколу до Наглядової Ради особисто Акціонером або його уповноваженим представником, Головою Наглядової Ради, на одному примірнику ставиться дата прийняття та вхідний номер. Цей примірник повертається уповноваженому Акціонеру (представнику). Пропозиція, яка надійшла вчасно та була належним чином оформлена, є обов'язковою для виконання Наглядовою Радою.
- 5.7.** Пропозиції про доповнення проекту порядку денного новими питаннями, проекти рішень та кандидатів до складу органу Товариства можуть подаватися акціонерами незалежно від кількості належних їм акцій. Пропозиції Акціонерів (Акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, а також пропозиції наглядової ради 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 цього Положення.
- Рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного може бути прийнято Наглядовою радою виключно у відповідності до вимог законодавства.

Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів Товариства надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом 3 днів з моменту його прийняття.

- 5.8. Пропозиції про включення питань до проекту порядку денного подаються Акціонерами особисто або надсилаються на адресу Товариства рекомендованими листами, та повинні містити наступні дані:
 - 5.8.1. ім'я, прізвище, по-батькові (при наявності) або найменування Акціонера;
 - 5.8.2. номер, серія, номінальна вартість та кількість акцій, якими володіє Акціонер;
 - 5.8.3. чітко сформульоване питання, що пропонується винести на розгляд Загальних Зборів Акціонерів.
- 5.9. Пропозиція чи вимога може містити обґрунтування їх подання.
- 5.10. Рішення про зміни в порядку денному повинні бути доведені до відома всіх Акціонерів не пізніше, як за 10 днів до проведення Загальних зборів шляхом направлення повідомлення рекомендованим поштовим листом.
- 5.11. Наглядова рада приймає рішення щодо включення пропозицій до проекту порядку денного не пізніше, ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше, ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів.

6. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ АКЦІОНЕРІВ З МАТЕРІАЛАМИ ТА ДОКУМЕНТАМИ, ПОВ'ЯЗАНИМИ З ПОРЯДКОМ ДЕННИМ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 6.1. Від дати надсилання повідомлення про проведення загальних зборів до дати проведення загальних зборів Товариство або акціонери, які скликають загальні збори, повинні надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного, за місцезнаходженням товариства у робочий час, у робочі дні, в доступному місці, зазначеному в повідомленні про проведення загальних зборів, а в день проведення загальних зборів – також у місці їх проведення.
- 6.2. Матеріали та документи, що відносяться до порядку денного Загальних зборів, можуть надаватись Акціонеру в разі його письмового звернення. Звернення про надання матеріалів та документів, що відносяться до порядку денного Загальних зборів, повинно бути подано Акціонером особисто або рекомендованим листом до Правління.
- 6.3. У зверненні вказується Акціонер (прізвище, ім'я, по-батькові або найменування), відомості про акції, що перебувають у його власності (серія, номер, вид, кількість акцій у Акціонера та загальна кількість акцій), уповноважений Акціонер (той, хто подає до Правління звернення про надання матеріалів та документів, пов'язаних з порядком денним Загальних зборів), його адреса, та підпис Акціонера (якщо Акціонером є юридична особа - підпис члена виконавчого органу та відбиток печатки). Звернення може підписати представник Акціонера. У зверненні може бути відмовлено лише у випадках: порушення порядку його оформлення або пропущення терміну для подання (датою подання є дата отримання Правлінням рекомендованого листа). Таким же чином матеріали та документи, що відносяться до порядку денного Загальних зборів, можуть бути надані Голові Наглядової ради.
- 6.4. Матеріали та документи, пов'язані з порядком денним Загальних зборів, надаються для особистого ознайомлення Акціонерам за місцезнаходженням товариства у робочий час, у робочі дні в період з дня надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дня їх проведення. Для цього необхідно представити документи, що посвідчують особу Акціонера або представника Акціонера.

7. РЕЄСТРАЦІЯ АКЦІОНЕРІВ ПЕРЕД ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

- 7.1.** Реєстрація Акціонерів які прибули на Загальні збори (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається Наглядною радою з числа працівників Товариства за поданням Голови Правління, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», - акціонерами, які цього вимагають.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** Реєстрація Акціонерів (їх представників), включаючи встановлення особи Акціонера та його права власності на акції, повноваження представників Акціонерів, а також внесення записів у Журнал реєстрації (перелік) Акціонерів учасників Зборів, здійснюється Реєстраційною комісією до початку Загальних зборів.
- 7.4.** Протокол реєстрації учасників Зборів підписується всіма членами Реєстраційної комісії.
- 7.5.** Підставою для реєстрації Акціонерів є:
- 7.5.1. для Акціонера-фізичної особи — паспорт або документ, що посвідчує його особу; для представника Акціонера-фізичної особи – паспорт або документ, що посвідчує його особу та довіреність, посвідчена належним чином;
- 7.5.2. для представника Акціонера-юридичної особи:
- 7.5.2.1. резидента – паспорт або документ, що посвідчує особу представника; довіреність, підписана керівником та засвідчена печаткою юридичної особи; копія свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчена нотаріально; копія довідки органу статистики про присвоєння коду ЄДРПОУ, засвідчена нотаріально; витяг зі Статуту щодо повноважень керівника юридичної особи, засвідчений керівником юридичної особи; копія документу (протокол, наказ) про призначення керівника юридичної особи, засвідчена печаткою юридичної особи;
- 7.5.2.2. нерезидента – витяг із торговельного, банківського чи судового реєстру або довіреність, підписана керівником та засвідчена печаткою юридичної особи-нерезидента, які повинні бути засвідчені згідно із законодавством країни його видачі, перекладені українською мовою та легалізовані у консульській установі України або засвідчені у посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в МЗС, якщо міжнародними договорами, у яких бере участь Україна, не передбачено інше; паспорт або документ, що посвідчує його особу.
- 7.6.** У Журналі реєстрації вказуються:
- 7.6.1. прізвище, ім'я, по-батькові (при наявності) або найменування Акціонера;
- 7.6.2. паспортні дані Акціонера – фізичної особи або код ЄДРПОУ Акціонера – юридичної особи;
- 7.6.3. кількість голосуючих акцій Акціонера;
- 7.6.4. частка в статутному фонді Товариства.
- Якщо замість Акціонера присутній його представник, то в графі «Примітки» зазначається: «За дорученням».
- 7.7.** Довіреності реєструються в Журналі реєстрації довіреностей. У Журналі вказується:
- 7.7.1. номер, серія довіреності та дата її видачі
- 7.7.2. ким і на кого видана довіреність та термін її дії;
- 7.7.3. короткий зміст довіреності.

- 7.8.** Оригінали або належним чином посвідчені копії довіреностей додаються до Журналу реєстрації довіреностей. Оригінали або належним чином посвідчені копії довіреностей залишаються в Секретаріаті Товариства на весь термін дії довіреності, після чого здаються в архів Товариства для збереження на протязі 3 років.
- 7.9.** Акціонеру (його представнику) при реєстрації видаються бюлетені на кожне голосування, що передбачається в порядку денному Загальних зборів.
- 7.10.** Реєстрація закінчується не пізніше, як за 30 хвилин до початку Загальних зборів. У разі оголошення перерви в роботі Загальних зборів до наступного дня, повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться.

8. ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

- 8.1.** Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:
- 8.1.1. з власної ініціативи;
 - 8.1.2. на вимогу Правління або Голови Правління
 - 8.1.3. на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 5 і більше відсотків простих акцій Товариства;
 - 8.1.4. в інших випадках, встановлених законом або Статутом Товариства.
- 8.2.** Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається у письмовій формі Голові Правління на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання, порядку денного та проекту рішень з питань, включених до проекту порядку денного. У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають. Якщо порядком денним позачергових Загальних зборів передбачено питання дострокового припинення повноважень голови колегіального виконавчого органу (особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу), одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання голови колегіального виконавчого органу акціонерного товариства (особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу) або для призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 8.3.** Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.
- 8.4.** Акціонери, які володіють у сукупності більше, як 5 відсотками голосів, вимогу про скликання позачергових Загальних зборів оформляють протоколом засідання Акціонерів, який підписується всіма Акціонерами, що брали участь у засіданні Акціонерів, або письмовим повідомленням Акціонера, який одноособово володіє у сукупності більше як, 5 відсотками акцій, із зазначенням:
- 8.4.1 прізвища, ім'я та по-батькові (при наявності) або найменування Акціонера;
 - 8.4.2. прізвища, ім'я та по-батькові (при наявності) представника Акціонера;
 - 8.4.3. відомостей про акції (серії, номери, вид, кількість) що є власністю кожного Акціонера, який підписав протокол;
 - 8.4.4. формулювання обставин, на підставі яких поставлена вимога про скликання позачергових Загальних зборів;
 - 8.4.5. переліку питань, які повинні бути включені в порядок денний позачергових Загальних зборів;
 - 8.4.6. дати, на яку вимагається скликання позачергових Загальних зборів;
 - 8.4.7. Акціонера, який уповноважений Загальними зборами подати протокол до Правління.
- 8.5.** Якщо протокол підписаний представником Акціонера, до нього додається належним чином

оформлена довіреність представника.

- 8.6.** Протокол засідання Акціонерів подається до Голови Правління у двох примірниках особисто уповноваженим Акціонером або надсилається рекомендованим листом і підлягає обов'язковій реєстрації в Журналі реєстрації вхідних документів Товариства. При поданні протоколу до Наглядової ради особисто Акціонером, на одному примірнику ставляться реквізити реєстрації. Цей примірник повертається уповноваженому Акціонеру (його представнику).
- 8.7.** Ознайомлення всіх Акціонерів із документами та матеріалами, пов'язаними із проектом порядку денного позачергових Загальних зборів, повинно бути забезпечене Правлінням у порядку, встановленому цим Положенням для чергових Загальних зборів та положенням про інформаційну політику Товариства.
- 8.8.** Реєстрація Акціонерів на позачергових Загальних зборах відбувається в порядку, встановленому цим Положенням для чергових Загальних зборів з урахуванням положень п. 7.5 Положення та у відповідності до вимог чинного законодавства.
- 8.9.** У разі, якщо протягом 10 днів Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі Збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржено акціонерами у суді.
- 8.10.** Рішення про скликання позачергових Загальних зборів, ініційоване Наглядовою радою, приймається у порядку, встановленому цим Положенням. У рішенні, крім відомостей, які повинні бути включені до нього, зокрема, вказуються:
- 8.10.1. місце, дата і час скликання позачергових Загальних зборів;
 - 8.10.2. порядок денний позачергових Загальних зборів;
 - 8.10.3. дата прийняття рішення.
- Результати голосування відображаються в рішенні Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів шляхом особистого підпису кожного члена Наглядової в графі "ЗА" чи "ПРОТИ".
- 8.11.** Рішення про скликання позачергових Загальних зборів, скликаних Акціонерами, які володіють у сукупності більше, як 5 відсотками голосів, приймається ними на засіданні таких Акціонерів та оформлюється протоколом засідання Акціонерів. Протокол засідання Акціонерів повинен містити наступне:
- 8.11.1. місце і дата проведення позачергових Загальних зборів;
 - 8.11.2. відомості про Акціонера або уповноваженого представника, на якого покладено функції Голови позачергових Загальних зборів та його заступника за необхідності;
 - 8.11.3. список усіх присутніх Акціонерів і відомості про акції (вид, серія, номер, кількість), якими вони володіють;
 - 8.11.4. місце, дата і час скликання позачергових Загальних зборів;
 - 8.11.5. порядок денний позачергових Загальних зборів;
 - 8.11.6. розподіл повноважень серед учасників засідання Акціонерів по організації скликання позачергових Загальних зборів (повідомлення Акціонерів про позачергові Загальні збори, реєстрація Акціонерів та ін.);
 - 8.11.7. результати голосування (обов'язково проводиться поіменне голосування, шляхом проставлення в протоколі в графі "ЗА" чи "ПРОТИ" особистого підпису Акціонера або його представника).
- 8.12.** Позачергові Загальні збори проводяться в загальному порядку, передбаченому цим Положенням, Статутом Товариства та чинним законодавством для чергових Загальних зборів.

9. ПОРЯДОК РОБОТИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 9.1.** Головує на Загальних зборах особа, визначена Наглядовою радою, або якщо Наглядова

рада не визначила Головуючого на зборах, то акціонери мають право обрати Головуючого з числа акціонерів або їх представників присутніх на зборах простим голосуванням, за умови, якщо таке питання включене для розгляду до порядку денного Загальних зборів. У такому разі позачергові Загальні збори відкриває Акціонер (представник Акціонерів) або Голова органу, що став ініціатором проведення таких Загальних зборів. Після відкриття Загальних зборів Голова Реєстраційної комісії, на якого було покладено відповідальність за проведення реєстрації Акціонерів, доповідає дані про кількість Акціонерів, що зареєструвалися для участі у Загальних зборах, вважаються Акціонерами, які беруть участь у Загальних зборах.

- 9.2. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій. Акціонери (їх представники), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, вважаються Акціонерами, які беруть участь у Загальних зборах.
- 9.3. У випадку, якщо рішенням Наглядової ради не було призначено Голову та Секретаря Загальних зборів, Загальні збори обирають Голову Загальних зборів та Секретаря Загальних зборів. Рішення по кандидатурах приймається простою більшістю голосів Акціонерів, що беруть участь у Загальних зборах. Секретар Загальних зборів здійснює ведення протоколу Загальних зборів. Для підбиття підсумків голосування Загальні збори обирають Лічильну комісію.
- 9.4. Голова Загальних зборів:
 - 9.4.1. керує роботою Загальних зборів;
 - 9.4.2. оголошує питання порядку денного та надає слово виступаючим;
 - 9.4.3. проводить голосування з питань порядку денного Загальних зборів та оголошує підсумки голосування.
- 9.5. Оголошення кожного питання порядку денного здійснюється таким чином:
 - 9.5.1. формулювання питання;
 - 9.5.2. ініціювання включення питання в порядок денний;
 - 9.5.3. виступ доповідача або співдоповідачів;
 - 9.5.4. обговорення питань порядку денного;
 - 9.5.5. голосування з зазначеного питання (відкритим, бюлетенями, тощо).
- 9.6. Голова Загальних зборів не має права на власний розсуд відкладати розгляд і вирішення питань, включених в установленому порядку в порядок денний Загальних зборів, знімати їх з порядку денного, а також переносити засідання Загальних зборів на інший час або день.
- 9.7. Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного за умови, що за рішення про зміну черговості розгляду питань порядку денного буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах.
- 9.8. У ході Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається не менше ніж трьома чвертями голосів, 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.

10. ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

- 10.1. Голосування на Загальних зборах відбувається за принципом: одна акція - один голос за винятком проведення кумулятивного голосування при обранні складу Наглядової ради.

- 10.2.** Якщо акції переходять у спадок або іншим чином у спільне володіння кільком особам, то право участі на Загальних зборах надається одному з них, за вибором таких осіб, що повинно бути підтверджено довіреністю.
- 10.3.** Інтереси Акціонера на Загальних зборах, визнаного у встановленому чинним законодавством порядку недієздатним або обмеженого в дієздатності, має право представляти особа, призначена у встановленому порядку опікуном або піклувальником. Повноваження опікуна або піклувальника повинні бути підтверджені органом опіки і піклування.
- 10.4.** Оскарження права голосу будь-якого Акціонера допускається і може бути здійснено будь-ким з Акціонерів Голові Загальних зборів, у письмовій формі і повинно бути підтверджено таким Акціонером лише належними письмовими доказами (втрата Акціонером прав власності на акції, втрата або обмеження в дієздатності, інші обставини, які позбавляють Акціонера права брати участь на Загальних зборах).
- 10.5.** Голосування на загальних зборах акціонерного товариства з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування крім випадків, передбачених Законом України “Про акціонерні товариства”,
- 10.6.** Форма і текст бюлетеня для голосування повинні відповідати вимогам законодавства та бути затверджені Наглядовою радою не пізніше ніж, за 15 днів до проведення Загальних зборів, а форма і текст бюлетенів для кумулятивного голосування - не пізніше, ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів.
- 10.7.** Підрахунок голосів проводить Лічильна комісія. Організація підрахунку голосів покладається на Голову Лічильної комісії. 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 Наглядовою радою Товариства.
- 10.8.** Головою Загальних зборів за поданням Голови Лічильної комісії, оголошується загальний результат голосування, а відомості по кожному Акціонеру, що проголосував (прізвище, кількість голосів, результат голосування), відображаються в зведеному протоколі про підсумки голосування Лічильною комісією та повідомляються Акціонерам до закриття Загальних зборів.
- 10.9.** Оголошувати розгляд наступного питання порядку денного Голова Загальних зборів вправі лише після оголошення результатів голосування з попереднього питання.
- 10.10.** Робота Загальних зборів може бути зупинена або перенесена на наступний день лише після голосування по останньому питанню, яке розглядалось на засіданні Загальних зборів і оголошення його результатів.
- 10.11.** Весь хід Загальних зборів (виступи, зауваження, пропозиції, запитання та відповіді на них, вимоги про форму голосування, оголошення результатів голосування та ін.) докладно вноситься в протокол. Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та Секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління Товариства. Для полегшення роботи по веденню протоколів засідань Загальних зборів виступаючі можуть передавати Секретарю Загальних зборів проекти їх виступів. Відповідність протоколу Загальних зборів дійсності підтверджується підписами Голови Загальних зборів та Секретаря Зборів.
- 10.12.** Рішення Загальних зборів приймається більш, як трьома чвертями голосів Акціонерів від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах з наступних питань:
- 10.12.1. прийняття рішення про внесення змін до статуту Товариства, крім випадків, передбачених законодавством;

- 10.12.2. прийняття рішення про зміну типу Товариства;
 - 10.12.3. прийняття рішення про анулювання викуплених або іншим чином набутих акцій;
 - 10.12.4. прийняття рішення про зміну структури управління Товариства;
 - 10.12.5. прийняття рішення про емісію акцій;
 - 10.12.6. прийняття рішення про емісію цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції;
 - 10.12.7. прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених чинним законодавством;
 - 10.12.8. прийняття рішення про продаж акціонерам раніше викуплених акцій;
 - 10.12.9. прийняття рішення про збільшення розміру статутного капіталу Товариства;
 - 10.12.10. прийняття рішення про зменшення розміру статутного капіталу Товариства;
 - 10.12.11. прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого Законом України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу майна Товариства між акціонерами, що залишається після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу.
- 10.13.** Рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить 50 і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, приймається більше, як 50 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості.
- 10.14.** З решти питань рішення Загальних Зборів приймаються простою більшістю голосів Акціонерів, які беруть участь у Загальних зборах.
- 10.15.** Рішення Загальних зборів формулюється в протоколі Загальних зборів. Протокол Загальних зборів підписується Головою і Секретарем Загальних Зборів, і не пізніше, як через 10 робочих днів після закінчення Загальних Зборів передається Правлінню Товариства. У випадку, якщо Акціонери, що брали участі у Загальних зборах, мають окрему думку, така думка може заноситись до протоколу. Належним чином оформлені протоколи Загальних зборів і всі додатки до них зберігаються Правлінням Товариства протягом всього часу діяльності Товариства.
- 10.16.** Засвідчені Правлінням копії протоколів та рішень Загальних зборів, повинні видаватись кожному Акціонеру на його вимогу та повинні бути остаточно оформлені належним чином протягом не більше, ніж десять робочих днів з дня закінчення Загальних зборів, за що несуть персональну відповідальність Голова та Секретар відповідних Загальних Зборів.
- 10.17.** Протокол загальних зборів протягом п'яти робочих днів з дня його складення, але не пізніше 10 днів з дати проведення загальних зборів, розміщується на веб-сайті Товариства.