

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Загальних зборів акціонерів
ПрАТ «ІНПРОЕКТСЕРВІС»
які проведені " 24 " квітня 2025 року
Протокол від 01.05.2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про Загальні збори ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНПРОЕКТСЕРВІС» (нова редакція)

м. Миколаїв
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення «Про Загальні збори ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНПРОЕКТСЕРВІС» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНПРОЕКТСЕРВІС» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНПРОЕКТСЕРВІС» (далі - Загальні збори), а також прийняття ними рішень.

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

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями чинного законодавства, Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення чинного законодавства та Статуту Товариства.

1.5. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження рішенням Загальних зборів, якщо таким рішенням не встановлене інше.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом управління Товариства.

2.2. Загальні збори, як вищий орган Товариства, мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що є виключною компетенцією Наглядової ради та/або переданих рішенням Загальних зборів до компетенції інших органів управління Товариства.

2.3. Компетенція Загальних зборів визначається відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

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

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

3. РІЧНІ (ЧЕРГОВІ) ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

3.1. Загальні збори акціонерів можуть бути річними або позачерговими. Усі Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

3.2. Загальні збори можуть проводитися шляхом:

- 1) очного голосування (далі - очні Загальні збори);
- 2) електронного голосування (далі - електронні Загальні збори);
- 3) опитування (далі - дистанційні Загальні збори).

Очні Загальні збори передбачають спільну присутність акціонерів (їх представників) у день і час проведення Загальних зборів у місці їх проведення для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного. Кожний акціонер має право взяти участь в очних Загальних зборах шляхом електронного заочного голосування засобами авторизованої електронної системи у порядку, встановленому чинним законодавством.

Електронні Загальні збори не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться виключно шляхом електронного заочного голосування акціонерів з використанням авторизованої електронної системи у порядку, встановленому чинним законодавством.

Дистанційні Загальні збори не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться шляхом дистанційного заповнення бюлетенів акціонерами і надсилання їх до Товариства через депозитарну систему України у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Особливості проведення Загальних зборів визначаються чинним законодавством.

У разі якщо 100 відсотків акцій Товариства належать одному акціонеру, Загальні збори проводяться з урахуванням особливостей, встановлених чинним законодавством.

У разі якщо у Загальних зборах беруть участь акціонери - власники 100 відсотків голосуючих акцій Товариства, Загальні збори проводяться з урахуванням особливостей, встановлених чинним законодавством.

3.3. Річні Загальні збори скликаються щороку на підставі рішення Наглядової ради та проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

3.4. До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

3.4.1. розгляд звіту Наглядової ради, прийняття рішення за результатами розгляду такого звіту;

3.4.2. розгляд звіту виконавчого органу та прийняття рішення за результатами розгляду такого звіту;

3.4.3. затвердження результатів фінансово-господарської діяльності за відповідний рік та розподіл прибутку Товариства або затвердження порядку покриття збитків Товариства.

3.5. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

3.5.1. прийняття рішення про припинення повноважень Голови та членів Наглядової ради за винятком вимог, визначених чинним законодавством;

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

3.5.3. обрання та прийняття рішення про припинення повноважень Генерального директора.

3.6. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства. У разі якщо позачергові Загальні збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів, крім випадків, якщо за рішенням Загальних зборів такі витрати компенсуються самим Товариством.

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

3.8. Чергові та позачергові Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства, крім випадків, коли на день скликання Загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

4.1.1. прийняття рішення про їх проведення (скликання), затвердження проекту порядку денного та обрання одного способу їх проведення;

4.1.2. визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах;

4.1.3. затвердження проекту порядку денного Загальних зборів;

4.1.4. затвердження повідомлення про проведення Загальних зборів;

4.1.5. обрання особою, яка скликає Загальні збори:

- особи, яка головуватиме на Загальних зборах, та особи, яка виконуватиме функції секретаря Загальних зборів;

- персональний склад Реєстраційної комісії;

- персональний склад Тимчасової лічильної комісії (у випадку проведення очних Загальних зборів) та Лічильної комісії (при проведенні дистанційних Загальних зборів);

4.1.6. повідомлення акціонерів про їх проведення;

4.1.7. розкриття інформації про проведення Загальних зборів на веб-сайті Товариства (на веб-сайті, зазначеному у повідомленні про проведення Загальних зборів);

4.1.8. розміщення повідомлення про проведення Загальних зборів у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків;

- 4.1.9.** подання пропозицій акціонерами щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів, затвердження порядку денного Загальних зборів;
- 4.1.10.** у разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів повідомлення акціонерів про відповідні зміни;
- 4.1.11.** інші дії, передбачені законодавством.
- 4.2.** Річні Загальні збори скликаються Наглядовою радою виключно з власної ініціативи. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою з власної ініціативи або протягом 10 днів з дня отримання вимоги про їх скликання. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:
- 4.2.1.** за власною ініціативою;
- 4.2.2.** на вимогу акціонерів (акціонера) які на день подання вимоги про скликання позачергових зборів володіють у сукупності 5 і більше відсотками голосуючих акцій;
- 4.2.3.** на вимогу виконавчого органу Товариства – у разі неплатоспроможності Товариства та в будь-якому іншому випадку, якщо цього вимагають інтереси Товариства в цілому або його акціонерів;
- 4.2.4.** в інших випадках, встановлених чинним законодавством або Статутом Товариства.
- 4.3.** У разі прийняття Наглядовою радою рішення про скликання та проведення позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів (акціонера), цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів.
- 4.3.1.** Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі виконавчому органу на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного. У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів, вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають. Якщо порядком денним позачергових Загальних зборів передбачено питання дострокового припинення повноважень Генерального директора, одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання Генерального директора або для призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 4.3.2.** Наглядова рада приймає рішення про проведення (скликання) позачергових Загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.
- 4.3.3.** Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:
- 4.3.3.1.** якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками передбаченої пунктом 4.2.2 цього Положення кількості голосуючих акцій Товариства;
- 4.3.3.2.** неповноти даних, передбачених пунктом 4.3.1 цього Положення та/або чинним законодавством.
- 4.3.4.** Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.
- 4.3.5.** Наглядова рада не має права вносити зміни до порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.
- 4.3.6.** Якщо цього вимагають інтереси Товариства, окрім як з питань обрання членів Наглядової ради, Наглядова рада при прийнятті рішення про скликання позачергових Загальних зборів може встановити, що повідомлення про скликання позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення в порядку визначеному чинним законодавством. У такому разі Наглядова рада затверджує порядок денний.
- 4.3.7.** Позачергові Загальні збори Товариства мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.
- 4.4.** У разі якщо протягом строку, встановленого пунктом 4.3.2 цього Положення, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі збори можуть бути проведені акціонерами які цього вимагали протягом 90 днів з дати надсилання цими

акціонерами вимоги про їх скликання. Скликання та проведення цих зборів здійснюється відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством та Статутом Товариства.

Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути оскаржено акціонерами до суду.

4.5. Уся робота з підготовки, скликання та проведення Загальних зборів здійснюється Наглядовою радою спільно з генеральним директором Товариства відповідно до вимог, встановлених цим Положенням та чинним законодавством України. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь призначаються Голова та Секретар Загальних зборів.

4.6. Повідомлення про проведення Загальних зборів затверджується Наглядовою радою Товариства, а у разі скликання позачергових Загальних зборів у випадках, визначених чинним законодавством, акціонерами – акціонерами які цього вимагають.

Повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів повинно містити інформацію, вимоги до якої встановлені чинним законодавством.

При затвердженні порядку денного Загальних зборів особа, яка скликає Загальні збори, повинна визначити наявність або відсутність взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного. Наявність взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного Загальних зборів, означає неможливість підрахунку голосів та прийняття рішення з одного питання порядку денного у разі неприйняття рішення або прийняття взаємовиключного рішення з попереднього (одного з попередніх) питання порядку денного. При проведенні очних Загальних зборів питання порядку денного, щодо якого визначено взаємозв'язок, не ставиться на голосування у разі неприйняття рішення або прийняття взаємовиключного рішення з попереднього (одного з попередніх) питання порядку денного Загальних зборів.

У разі проведення очних або електронних Загальних зборів особа, яка скликає Загальні збори, після затвердження порядку денного визначає особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів.

4.7. 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 зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених чинним законодавством, – на дату, визначену акціонерами, які цього вимагають. Така дата не може передувати дню прийняття рішення про скликання Загальних зборів. Між такою датою та датою проведення Загальних зборів має бути принаймні 30 днів (у випадку скликання Загальних зборів за скороченою процедурою - 15 днів).

4.7.1. Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає Загальні збори, поштою простими або рекомендованими листами та/або через депозитарну систему України та/або вручається акціонеру (його уповноваженим представникам) особисто, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Конкретний спосіб надсилання персонального повідомлення визначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів акціонерами – акціонерами які цього вимагають. Повідомлення розсилає особа, яка скликає Загальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства у разі скликання Загальних зборів акціонерами.

4.7.2. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів додатково інформує про проведення зборів способами, визначеними чинним законодавством.

4.7.3. Товариство розміщує на своєму веб-сайті, а акціонери, які скликають Загальні збори, - на веб-сайті, зазначеному у повідомленні про проведення Загальних зборів, інформацію, передбачену законодавством.

4.7.4. Повідомлення про проведення Загальних зборів додатково розміщується у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків.

4.7.5. Повідомлення про проведення Загальних зборів надсилаються та оприлюднюються не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення (у випадку, передбаченому пунктом 4.3.6 цього Положення, не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів).

4.8. У повідомленні про проведення Загальних зборів зазначаються:

- 1) ідентифікаційний код, повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дата і час початку проведення Загальних зборів, а в разі проведення очних Загальних зборів – також місце їх проведення (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери, тощо);
- 3) спосіб проведення Загальних зборів;
- 4) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 5) дата складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 6) проєкт порядку денного та проєкти рішень (крім кумулятивного голосування) з кожного питання, включеного до проєкту порядку денного;
- 7) адресу веб-сайту Товариства, на якому розміщено передбачену законодавством інформацію;
- 8) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів (зокрема, вказується 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);
- 9) інформація про права, надані акціонерам відповідно до законодавства, якими вони можуть скористатися після отримання повідомлення про проведення Загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть бути реалізовані;
- 10) порядок надання акціонерами пропозицій до порядку денного позачергових Загальних зборів;
- 11) порядок участі та голосування на Загальних зборах за довіреністю.

4.9. При проведенні електронних Загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата і час початку та завершення голосування за допомогою авторизованої електронної системи.

При проведенні дистанційних Загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата і час початку та завершення надсилання до депозитарної установи бюлетенів для голосування.

4.10. Від дати надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати їх проведення Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, повинні надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань, включених до проєкту порядку денного та порядку денного, за місцем знаходження Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, зазначеному в повідомленні про проведення Загальних зборів, а у день проведення Загальних зборів – також у місці їх проведення. Такі документи можуть надаватися в електронній формі або в інший спосіб, зазначений акціонером у запиті на ознайомлення з документами.

У разі відсутності зазначених у цьому пункті документів у день проведення Загальних зборів у місці їх проведення Загальні збори не мають права приймати рішення з відповідного питання. Товариство зобов'язане до початку Загальних зборів надати письмові відповіді на письмові запитання акціонерів щодо питань, включених до проєкту порядку денного Зборів та порядку денного Зборів.

Питання надаються в письмовій формі виконавчому органу на адресу за місцезнаходженням Товариства у строк до дати проведення Загальних зборів. Запит обов'язково має містити інформацію, визначену чинним законодавством.

Товариство може надати одну загальну відповідь на всі запитання однакового змісту.

4.11. В день проведення Загальних зборів акціонер може ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, та проєктами рішень з питань порядку денного у місці проведення Загальних зборів.

4.12. Після надсилання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерне товариство не має права вносити зміни до документів, надісланих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім внесення змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

4.13. 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, а щодо кандидатів до органів управління – не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення зборів. Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради мають містити інформацію про те чи є кандидат акціонером чи представником акціонера.

Пропозиції щодо включення нових питань до проекту порядку денного також повинні містити відповідні проекти рішень з цих питань.

Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків голосуючих акцій, включаються до порядку денного Загальних зборів обов'язково.

4.14. Пропозиція акціонера щодо порядку денного Загальних зборів повинна містити:

4.14.1. прізвище, ім'я, по батькові та/або назву акціонера(ів), що вносить(ять) пропозицію;

4.14.2. відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру;

4.14.3. змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення;

4.14.4. у разі висування кандидата до органів управління та/або контролю Товариства пропозиція акціонера повинна містити також інформацію щодо кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів товариства та інформацію щодо наявності/відсутності письмової згоди кандидата на обрання до складу органу управління та/або контролю Товариства.

4.15. Письмова згода кандидата на обрання до складу органів управління та/або контролю Товариства має містити наступну інформацію:

1) Прізвище, ім'я, по батькові.

2) Рік народження.

3) Кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат.

4) Освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність,

5) Місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах.

6) Загальний стаж роботи.

7) Інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада).

8) Наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості.

9) Наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю.

10) Чи є кандидат афілійованою особою акціонерного товариства, до складу органу якого він обирається.

11) Акціонери товариства, що є афілійованими особами кандидата.

4.16. Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером, що її вносить.

4.17. Наглядова рада, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених пунктом 4.4 цього Положення, - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 днів, а щодо кандидатів до складу органів управління - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів.

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

4.19. Рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:

4.19.1. недотримання акціонерами строку, встановленого пунктом 4.13 цього Положення;

4.19.2. неповноти даних, передбачених пунктом 4.14 цього Положення.

4.19.3. неподанням акціонером жодного проекту рішення із запропонованих ним питань порядку денного.

4.19.4. з інших підстав, визначених чинним законодавством та Статутом Товариства.

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

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

4.22. Кандидат, якого висунули для обрання до органів управління та/або контролю Товариства, має право зняти свою кандидатуру. Дана відмова подається за 7 днів до дати проведення Загальних зборів в письмовій формі виконавчому органу на адресу за місцезнаходженням Товариства.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами Загальних зборів є:

5.1.1. Голова Загальних зборів;

5.1.2. Секретар Загальних зборів;

5.1.3. Реєстраційна комісія;

5.1.4. Лічильна комісія;

5.1.5. Тимчасова лічильна комісія (у випадку проведення очних Загальних зборів).

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

5.2.1. Голова Загальних зборів:

5.2.1.1. керує роботою очних Загальних зборів;

5.2.1.2. оголошує про відкриття очних Загальних зборів та завершення їх роботи;

5.2.1.3. відповідає за підтримання порядку під час проведення очних Загальних зборів та контролює дотримання порядку проведення очних Загальних зборів;

5.2.1.4. оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу на очних Загальних зборах;

5.2.1.5. дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;

5.2.1.6. ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного очних Загальних зборів та оголошує підсумки голосування;

5.2.1.7. приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення очних Загальних зборів;

5.2.1.8. підписує Положення, які затверджені рішенням Загальних зборів, якщо інша особа не уповноважена на це Загальними зборами;

5.2.1.9. підписує протокол Загальних зборів.

5.3. Секретар Загальних зборів:

5.3.1. забезпечує відображення перебігу очних Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів;

5.3.2. підписує Положення, які затверджені рішенням Загальних зборів, якщо інша особа не уповноважена на це Загальними зборами;

5.3.3. підписує протокол Загальних зборів.

5.4. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в очних Загальних зборах, визначення наявності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, створюється Реєстраційна комісія. Члени Реєстраційної комісії призначаються Наглядовою радою. Голова Реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи, яка надає акціонерному товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії. Умови договору з депозитарною установою, яка надає акціонерному товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії затверджуються рішенням Наглядової ради.

5.4.1. Реєстраційна комісія, в межах наданих їй повноважень:

5.4.1.1. здійснює ідентифікацію акціонерів (їх представників);

- 5.4.1.2.** перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі в очних Загальних зборах;
- 5.4.1.3.** веде облік довіреностей з відображенням їх реквізитів у переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі в очних Загальних зборах;
- 5.4.1.4.** видає бюлетені для голосування в очних Загальних зборах;
- 5.4.1.5.** визначає Загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на очних Загальних зборах;
- 5.4.1.6.** готує висновки щодо наявності кворуму Загальних зборів;
- 5.4.1.7.** складає перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі в очних Загальних зборах;
- 5.4.1.8.** складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів.
- 5.5.** Для організації процедури голосування, надання роз'яснень щодо порядку голосування та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на очних Загальних зборах, а також для здійснення підрахунку голосів обирається Лічильна комісія. До обрання Лічильної комісії підрахунок голосів на очних Загальних зборах здійснює Тимчасова лічильна комісія, яка формується особою, яка скликає Загальні збори. Голова Тимчасової лічильної комісії обирається простою більшістю голосів членів Тимчасової лічильної комісії до початку Загальних зборів.
- 5.5.1. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:**
- 5.5.1.1.** здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 5.5.1.2.** роз'яснює порядок голосування по питаннях порядку денного очних Загальних зборів, винесених на голосування;
- 5.5.1.3.** складає протоколи про підсумки голосування.
- 5.5.2. Тимчасова лічильна комісія в межах своїх повноважень:**
- 5.5.2.1.** здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування з питання про обрання Лічильної комісії;
- 5.5.2.2.** складає протокол про підсумки голосування при обранні Лічильної комісії.
- 5.5.3.** Повноваження обраної Лічильної комісії діють до закінчення Загальних зборів на яких така Лічильна комісія була обрана. Повноваження Лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі, яка надає акціонерному товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій Лічильної комісії. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою.
- 5.5.4.** Наглядова рада акціонерного товариства (у разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, - акціонери, які цього вимагають) зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання Лічильної комісії.
- 5.5.5.** До складу Лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.
- 5.5.6.** У разі проведення електронних Загальних зборів підрахунок голосів здійснює авторизована електронна система.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

- 6.1.** У Загальних зборах можуть брати участь:
- 6.1.1.** особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники;
- 6.1.2.** в очних Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства, посадові особи Товариства, кандидати, внесені в бюлетені для голосування по виборам до органів Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на поставлені питання).
- 6.2.** Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 23 годину за два робочих дні до дня проведення таких зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України. 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. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах акціонерного Товариства, після його складення заборонено.

6.3. Представником акціонера - фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а представником акціонера - держави чи територіальної громади - уповноважена особа органу, що здійснює управління державним чи комунальним майном.

6.3.1. 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 управління або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.

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

6.3.3. Акціонер має право надати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам.

6.3.4. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах.

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

6.4. Особи, які не досягли 18 (вісімнадцяти) років реалізують право на участь у Загальних зборах таким чином:

6.4.1. від імені особи, віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа), участь у Загальних зборах можуть брати батьки (усиновителі);

6.4.2. особа віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах, за наявності письмової згоди батьків (усиновлювачів) або піклувальників та органу опіки та піклування, з моменту надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення 18 (вісімнадцяти) років згідно із чинним законодавством України.

6.5. Довіреності, зазначені у пунктах 6.3.1 та 6.3.2, та письмові згоди, зазначені у пункті 6.4.2 цього Положення, додаються до переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. У день проведення очних Загальних зборів, перед їх початком Реєстраційна комісія проводить реєстрацію акціонерів та їх представників, що прибули для участі у Загальних зборах, із зазначенням кількості голосів, які має кожен із учасників Загальних зборів.

Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить Реєстраційна комісія. Перед реєстрацією здійснюється ідентифікації акціонерів (їх представників). На момент закінчення реєстрації Реєстраційна комісія визначає наявність кворуму Загальних зборів на підставі переліку акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

7.2. Реєстрація учасників очних Загальних зборів проводиться за місцем проведення Загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. На момент закінчення реєстрації Реєстраційна комісія визначає наявність кворуму Загальних зборів.

7.2.1. У разі, виникнення затримки у реєстрації осіб, які прибули для участі в очних Загальних зборах, або, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття Загальних зборів може бути перенесено за рішенням Реєстраційної комісії зборів не більше як на 2 (дві) години.

7.3. Реєстрація учасників очних Загальних зборів здійснюється Реєстраційною комісією у Журналі реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах на підставі:

7.3.1. переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України;

7.3.2. документу, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;

7.3.3. довіреності або документів, які посвідчують повноваження представника акціонера.

7.4. 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.

У разі, якщо реквізити документу, що посвідчує особу яка прибула для участі в очних Загальних зборах не відповідають інформації, зазначеній у переліку акціонерів які мають право на участь у Загальних зборах, складеного у відповідності до вимог законодавства про депозитарну систему, Реєстраційна комісія має право відмовити зазначеній особі з підстави неможливості ідентифікувати особу акціонера (його представника).

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

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

7.6. За результатами реєстрації акціонерів (їх представників) складається протокол про підсумки реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах Товариства.

7.7. У разі здійснення реєстрації акціонерів з використанням програмного забезпечення використовуються документи, які формуються зазначеним програмним продуктом.

7.8. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 5 і більше відсотків голосуючих 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.

7.9. Акціонери (акціонер), що здійснюють контроль, попереджаються у письмовій формі про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

7.10. Під час здійснення контролю перевіряється:

7.10.1. допуск акціонерів (їх представників) до місця реєстрації;

7.10.2. наявність переліку акціонерів які мають право на участь у Загальних зборах, складеному у порядку, визначеному чинним законодавством;

7.10.3. наявність Реєстраційної комісії та документів, що підтверджують її призначення;

7.10.4. відповідність документів, які підтверджують право на участь акціонерів (їх представників) у Загальних зборах, вимогам законодавства про цінні папери та акціонерні товариства;

7.10.5. підстави відмови у реєстрації акціонерам (їх представникам), видачу особі, якій відмовлено в реєстрації, мотивованого рішення реєстраційної комісії;

7.10.6. наявність переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та його підписання;

7.10.7. відповідність переліку питань, які розглядаються Загальними зборами, порядку денному, затвердженому Наглядовою радою акціонерного Товариства (а у разі скликання Загальних зборів акціонерам—акціонерами), та порядку денному, оприлюдненому згідно із законом;

7.10.8. повноваження лічильної комісії та її членів;

7.10.9. відповідність процедур голосування та підрахунку голосів вимогам законодавства про цінні папери та акціонерні товариства.

Акціонери, які здійснюють нагляд за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків мають право вимагати надання документів

(належним чином засвідчених копій), виписок, витягів з відповідних документів, які необхідні їм при здійсненні нагляду, та іншої інформації у посадових осіб акціонерного товариства, та/або осіб, уповноважених на скликання Загальних зборів, проведення реєстрації акціонерів (їх представників), проведення Загальних зборів, голосування і підбиття його підсумків на Загальних зборах акціонерних товариств, та/або представників депозитарної установи, та/або акціонерів (їх представників) у зв'язку з реалізацією своїх повноважень щодо здійснення нагляду.

7.11. Акціонери, що здійснюють контроль, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком Загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. Порядок проведення Загальних зборів акціонерного товариства встановлюється Законом, Статутом Товариства та цим Положенням.

8.1.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення Загальних зборів. Право взяти участь у Загальних зборах мають акціонери (представники акціонерів), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

8.2. Очні Загальні збори розпочинаються з доповіді Голови Наглядової ради або особи призначеної відповідним рішенням Наглядової ради про підготовку та скликання Зборів та доповіді Голови Реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більше 50 відсотків голосуючих акцій. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися. За наявності кворуму Голова Загальних зборів відкриває очні Загальні збори.

8.3. На початку очних Загальних зборів Голова Загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:

8.3.1. присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради та Генерального директора;

8.3.2. присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;

8.3.3. присутність на Загальних зборах представників засобів масової інформації та органів державної влади.

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

8.5. Очні Загальні збори тривають до розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати (підсумки) голосування та прийняті рішення.

8.6. Голова очних Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій черговості, в якій вони перелічені у затвердженому порядку денному.

8.7. Очні 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.

8.8. Розгляд питань порядку денного очних Загальних зборів відбувається за наступним регламентом:

8.8.1. основна доповідь – до 20 (двадцяти) хвилин;

8.8.2. співповідь – до 10 (десяти) хвилин;

8.8.3. виступи в дебатах – до 5 (п'яти) хвилин;

8.8.4. відповіді на запитання – до 10 (десяти) хвилин.

8.9. Жоден з учасників очних 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.

8.10. Будь-який учасник очних Загальних зборів має право виступити в дебатах за умови надання Секретарю Загальних зборів відповідної письмової заяви.

8.10.1. Заяви реєструються в порядку їх надходження та передаються Голові Загальних зборів.

8.10.2. Заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного Загальних зборів.

8.10.3. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах.

8.10.4. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється.

8.10.5. Голова очних Загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

8.11. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (шляхом надання записок Голові Загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

8.12. Після обговорення Голова Загальних зборів ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування Голова Лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування.

8.13. Загальні збори можуть визначати інший регламент своєї роботи.

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

8.15. Результати голосування, що відбувалося під час проведення очних Загальних зборів, підраховуються членами Лічильної комісії, оформляються протоколом про підсумки голосування і передаються Голові Загальних зборів для оголошення відразу після їх підрахунку, 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.

8.16. 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 очних 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 очних Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня. Після перерви очні Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про їх проведення.

У разі відсутності на наступний день, після перерви, акціонерів, що були присутні до перерви, їх голоси при голосуванні враховуються як «Не взяли участь у голосуванні», про що Голова очних Загальних зборів повинен повідомити усіх акціонерів перед перервою.

Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

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

8.18. Порядок проведення дистанційних та електронних Загальних зборів встановлюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

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

9.2. Акціонер не може бути позбавлений права голосу, окрім випадків, встановлених законодавством. Право голосу на Загальних зборах мають акціонери – власники акцій Товариства, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

9.3. Рішення Загальних зборів акціонерного товариства 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, якщо законодавством України та/або Статутом Товариства не встановлено більшу кількість голосів, необхідну для прийняття рішення Загальними зборами.

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

9.5. Голосування на Загальних зборах Товариства з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування, крім голосування з питань не включених до порядку денного, а саме, зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня.

9.6. Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити інформацію, визначену чинним законодавством. Зокрема, але не виключно:

- 1) повне найменування акціонерного товариства та код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 2) дату і час початку проведення Загальних зборів;
- 3) дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних або дистанційних Загальних зборів);
- 4) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- 5) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти");
- 6) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності підпису бюлетень вважається недійсним;
- 7) реквізити акціонера або його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

У разі проведення голосування з питань обрання членів виконавчого органу, Наглядової ради Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).

9.7. Бюлетень для голосування на електронних або дистанційних Загальних зборах засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера (його представника) та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

9.8. Бюлетень для голосування засвідчується підписом голови Реєстраційної комісії під час його надання акціонеру при реєстрації для участі у очних Загальних зборах.

9.9. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а форма і текст бюлетенів щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених чинним законодавством, - акціонерами, які цього вимагають.

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

9.10. У разі якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. При цьому кожен аркуш підписується акціонером (представником акціонера).

9.11. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, якщо:

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

9.12. Бюлетені для голосування, визнані недійсними з зазначених підстав, не враховуються під час підрахунку голосів. У разі, якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання недійсним щодо інших питань.

Особливості проведення голосування на електронних або дистанційних Загальних зборах визначаються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

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

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

9.15. За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами Лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів.

У разі передачі повноважень Лічильної комісії Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, з яким (якою) укладений договір про надання послуг, зокрема, щодо виконання функцій Лічильної комісії, протокол про підсумки голосування підписує представник Центрального депозитарію цінних паперів або відповідної депозитарної установи.

У разі проведення електронних Загальних зборів на підставі інформації про результати голосування авторизованою електронною системою формується протокол про підсумки голосування, що засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та підписується особою, уповноваженою взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів.

9.15.1. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначається інформація, визначена чинним законодавством. Зокрема, але не виключно:

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

9.16. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складання протоколу про підсумки голосування.

Після складання протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються Лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження Лічильної комісії) та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

Бюлетені для голосування акціонерів, які брали участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему, зберігаються авторизованою електронною системою протягом трьох років та надаються за запитом Товариства або акціонера.

9.17. Підсумки голосування повідомляються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування та оформлюються протоколом про підсумки голосування. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу Загальних зборів Товариства.

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Прийняті Загальними зборами рішення, включаючи підсумки голосування за кожним питанням порядку денного, оформляються протоколом, складання якого забезпечується секретарем Загальних зборів при проведенні очних та дистанційних Загальних зборів.

10.2. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується Головою і секретарем Загальних зборів на кожному аркуші протоколу та прошивається.

10.3. Протокол Загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, формується авторизованою електронною системою та засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

10.4. До протоколу Загальних зборів вносяться відомості про:

- 1) дату проведення Загальних зборів;
- 2) спосіб проведення Загальних зборів;
- 3) дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних Загальних зборів);
- 4) дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 5) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

- б) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);
- 7) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через автоматизовану електронну систему (у разі проведення очних Загальних зборів);
- 8) кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
- 9) Голову та секретаря Загальних зборів;
- 10) склад Лічильної комісії (у разі проведення Загальних зборів шляхом очного голосування);
- 11) особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів;
- 12) порядок денний Загальних зборів;
- 13) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами;
- 14) інші відомості, передбачені законодавством.

10.5. Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей (відповідність відомостей прийнятим Загальними зборами рішенням), відображених в протоколі.

10.6. 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.

10.7. Протоколи Загальних зборів зберігаються протягом усього строку діяльності Товариства. Генеральний директор Товариства несе персональну відповідальність за зберігання оригінальних примірників протоколів Загальних зборів.

10.8. Витяги з протоколів Загальних зборів підписуються Головою та секретарем Загальних зборів.

10.9. Оригінали або копії протоколів Загальних зборів та/або витяги з них, засвідчені належним чином, надаються органам державної влади та їх представникам/посадовим особам, акціонерам Товариства, підприємствам, установам, організаціям у відповідності до законодавства України.

Голова Загальних зборів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ІНПРОЕКТСЕРВІС»



Валентина МАШКОВА

Секретар Загальних зборів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ІНПРОЕКТСЕРВІС»



Олександра БАБІЄНКО