

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Загальними зборами акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА**

**«ДУБРИК»**

**Протокол № 1 від 29 квітня 2017 року**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**«ДУБРИК»**

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про загальні збори акціонерів Товариства (далі-Положення) розроблено 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 «ДУБРИК» (далі-Товариство). Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства (далі - загальних зборів), а також порядок прийняття ними рішень.

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

1.3. У разі невідповідностей даного Положення з вимогами Статуту пріоритет мають і застосовуються положення Статуту Товариства.

## 2. Правовий статус і компетенція Загальних зборів

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

2.2. Загальні збори акціонерів, як вищий орган Товариства можуть вирішувати будь-які питання діяльності товариства, в тому числі і ті, що передані до компетенції Наглядової ради, виконавчого органу, Ревізора Товариства.

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

2.4. До виключної компетенції загальних зборів належить:

- 1) визначення основних напрямів діяльності акціонерного Товариства;
- 2) внесення змін до Статуту Товариства;
- 3) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- 4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;
- 5) прийняття рішення про розміщення акцій;
- 6) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
- 7) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- 8) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;
- 9) затвердження положень про загальні збори, наглядову раду, виконавчий орган та Ревізора Товариства, а також внесення змін до них;
- 10) затвердження інших внутрішніх документів товариства, якщо це передбачено статутом товариства;
- 11) затвердження річного звіту Товариства;
- 12) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом;
- 13) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій, визначених законодавством;
- 14) прийняття рішення про форму існування акцій;
- 15) затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених законодавством;
- 16) прийняття рішень з питань порядку проведення загальних зборів;
- 17) 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;
- 18) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених цим Законом;
- 19) обрання Ревізора, прийняття рішення про дострокове припинення його повноважень;
- 20) затвердження висновків Ревізора;

- 21) обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;
  - 22) 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;
  - 23) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого законодавством, 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;
  - 24) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради, звіту виконавчого органу, звіту ревізора;
  - 25) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління товариства;
  - 26) обрання комісії з припинення акціонерного товариства;
  - 27) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів згідно із Статутом товариства.
- 2.5. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам товариства.

### **3. Види 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 року на підставі рішення Наглядової ради. Дату проведення Загальних зборів визначає Наглядова рада.

3.4. До порядку денного загальних зборів обов'язково вносяться питання:

- затвердження річного звіту Товариства;
- розподіл прибутку і збитків Товариства;
- прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, виконавчого органу, Ревізійної комісії.

До порядку денного річних Загальних зборів можуть бути внесені й інші питання.

3.5. До порядку денного загальних зборів не рідше ніж один раз на три роки 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 винятком випадків, встановлених цим Законом;

3.6. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

Рішення про проведення позачергових загальних зборів Товариства скликаються наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу виконавчого органу - в разі порушення провадження про визнання товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 3) на вимогу ревізійної комісії (ревізора);
- 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) в інших випадках, встановлених законом або статутом товариства.

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 строку, встановленого законодавством, наглядова рада не

прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів акціонерного товариства, 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 три дні з моменту його прийняття.

3.8. Позачергові загальні збори акціонерного Товариства мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання товариством вимоги про їх скликання.

3.9. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, 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, встановленому законодавством. У такому разі наглядова рада затверджує порядок денний.

3.10. Наглядова рада не може прийняти рішення про скликання позачергових зборів, якщо порядок денний позачергових загальних зборів включає питання про обрання членів наглядової ради.

3.11. 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 голови виконавчого органу, одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання голови виконавчого органу Товариства або для призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.12. Рішення про відмову у скликанні позачергових загальних зборів акціонерного товариства може бути прийнято тільки у разі:

- якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками передбаченої абзацом першим частини першої цієї статті кількості простих акцій товариства;
- неповноти даних, передбачених п. 3.11. Положення.

## **4. Проект порядку денного, порядок денний Загальних зборів.**

### **Порядок внесення пропозицій до порядку денного**

4.1. Проект порядку денного загальних зборів та порядок денний загальних зборів товариства затверджуються 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.

4.2. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення загальних зборів товариства, а щодо кандидатів до складу органів товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення загальних зборів. Висування кандидатів у день проведення Загальних зборів не допускається.

4.3. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення загальних зборів акціонерного товариства, а щодо кандидатів до складу органів товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення загальних зборів. Пропозиції щодо кандидатів у члени наглядової ради акціонерного товариства мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена наглядової ради.

4.4. Інформація, визначена у пропозиціях щодо членів наглядової ради товариства обов'язково включається до бюлетеня для кумулятивного голосування напроти прізвища відповідного кандидата.

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

4.6. 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 Положення.

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

- направлення поштою в зв'язку з місцезнаходженням Товариства;
- вручення за особистим підписом члену Наглядової ради Товариства.

4.8. Пропозиції до 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 управління Товариства.

4.9. 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. 4.3. Положення, та з інших підстав, визначених статутом акціонерного товариства та/або положенням про загальні збори акціонерного товариства.

4.10. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного загальних зборів акціонерного товариства надсилається наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття.

4.11. У разі внесення змін до проекту порядку денного загальних зборів акціонерне товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів розміщує на власній веб-сторінці відповідну інформацію про зміни у проекті порядку денного загальних зборів.

## **5. Повідомлення про проведення Загальних зборів**

5.1. Повідомлення про проведення загальних зборів Товариства затверджується Наглядовою радою Товариства, а у випадку скликання Загальних зборів акціонерами Товариства, повідомлення затверджується акціонерами, які його скликають.

5.2. Повідомлення про проведення загальних зборів Товариства має містити такі дані:

- 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;
- 4) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 5) перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту 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.

5.3. Письмове повідомлення про проведення загальних зборів Товариства 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

випадках, якщо Наглядовою радою не прийняте рішення проскликання позачергових 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.

5.4. Письмове повідомлення про проведення загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає загальні збори, у спосіб, передбачений статутом Товариства, 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.

5.5. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів Товариства публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення загальних зборів (крім проектів рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного). Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів розміщує на власній веб-сторінці мережі інтернет повідомлення разом з проектами рішень по кожному з питань порядку денного.

5.6. 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.

## 6. Участь у Загальних зборах

6.1. У Загальних зборах Товариства можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники.

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, особи, які є кандидатами до органів управління Товариства.

6.2. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 24 годину за три 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.

6.3. Передача прав (повноважень) представникові акціонера здійснюється шляхом видачі довіреності на право участі і голосування на Загальних зборах акціонерів.

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 акціонерного товариства 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.

6.4. Керівник юридичної особи-акціонера бере участь у Загальних зборах без довіреності на підставі документів, які підтверджують його повноваження як особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, та документів, що посвідчують його особу.

Повноваження інших представників юридичної особи-акціонера підтверджуються довіреністю, підписаною керівником та засвідченою печаткою юридичної особи.

6.5. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це виконавчий орган Товариства.

6.6. 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 Товариства.

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.

## 7. Робочі органи Загальних зборів

7.1. Робочими органами Загальних зборів є:

- Реєстраційна комісія;
- Тимчасова лічильна комісія;
- Лічильна комісія;
- Голова Загальних зборів;
- Секретар Загальних зборів.

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

7.3. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, якщо Наглядовою радою не прийняте рішення про скликання позачергових зборів - акціонерами, які цього вимагають.

7.4. 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.

7.5. Реєстраційна комісія в межах повноважень:

- перевіряє повноваження та проводить реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах;
- видає бюлетені для голосування та веде облік виданих бюлетенів;
- визначає загальну кількість голосів акціонерів, що має право на участь у Загальних зборах;
- складає та підписує протокол реєстраційної комісії.

7.6. Підрахунок голосів на Загальних зборах, 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 акціонерів. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі, яка надає Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії. Наглядова рада зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів Товариства питання про обрання лічильної комісії. 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.

7.7. 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 Наглядовою радою Товариства (в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, якщо Наглядовою радою не прийняте рішення про скликання позачергових зборів, - акціонерами, які цього вимагають), якщо інше не встановлено Статутом Товариства.

7.8. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів управління Товариства.

7.9. Лічильна комісія в межах своїх повноважень:

- організовує голосування на Загальних зборах акціонерів;
- роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумок голосування;
- складає протокол про підсумки голосування;
- опечатує бюлетені для голосування та сдає до архіву Товариства документи Загальних зборів.

7.10. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь призначається Голова та секретар Загальних зборів.

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

7.12. Голова Загальних зборів:

- керує роботою Загальних зборів;
- оголошує про відкриття та завершення Загальних зборів;
- оголошує регламент проведення Загальних зборів;
- відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
- дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного;
- підписує протокол Загальних зборів

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

## **8. Реєстрація учасників Загальних зборів**

8.1. 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 з учасників Загальних зборів.

8.2. 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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах Товариства, 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.

8.7. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного. За результатами реєстрації акціонерів та визначення кворуму реєстраційна комісія складає



протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, який підписується усіма членами реєстраційної комісії.

## **9. Порядок проведення Загальних зборів і голосування з питань порядку денного Загальних зборів.**

9.1. Загальні збори акціонерного товариства не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Голосування на Загальних зборах акціонерного товариства з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування.

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

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час початку проведення Загальних зборів;
- 3) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- 4) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");
- 5) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) 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 найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

9.4.2. Бюлетень для голосування засвідчується в порядку та спосіб, установлені статутом Товариства.

9.5. У разі проведення голосування з питань обрання членів виконавчого органу, Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та 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.

9.6. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення загальних зборів.

9.7. 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.

9.7.1. 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.

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

9.8.1. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів у спосіб, визначений Статутом Товариства.

## 10. Протокол Загальних зборів

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

10.2. До протоколу загальних зборів акціонерного 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.

10.3. Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється підписом голови правління Товариства.

**За дорученням Загальних Зборів Положення про Загальні збори акціонерів підписали:**

Голова Загальних зборів акціонерів  
 ПРАТ «ДУБРИК» \_\_\_\_\_ О.В.Дмитрук

Секретар Загальних зборів акціонерів  
 ПРАТ «ДУБРИК» \_\_\_\_\_ Г.Я.Рашко