

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Чернігівський завод радіоприладів»
Протокол № 05 від «15» квітня 2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «Чернігівський завод радіоприладів» (далі – Положення) розроблено відповідно до Статуту Публічного акціонерного товариства «Чернігівський завод радіоприладів».
- 1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – Збори), а також прийняття ними рішень.
- 1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами Товариства і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.
- 1.4. У разі виникнення розбіжностей або невідомості норм Положення актам законодавства або Товариства (його органів та посадовців або) – застосовуються підлягають в першу чергу спеціальні і в першу чергу загальні норми законодавства України, Статуту Товариства, а потім – Положення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА ЗАДАЧІ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЗАВОД РАДІОПРИЛАДІВ»**

(КОД ЄДРПОУ 14307392)

- 2.1. Загальні збори Товариства – це збори акціонерів Товариства в цілому, єдина форма загальної компетенції Товариства.
- 2.2. До компетенції компетенції Загальних зборів належить:
 - 2.2.1. Підприємств основних засад Товариства та затвердження звітів про їх виконання.
 - 2.2.2. Змінювати зміст та доповняти до Статуту Товариства.
 - 2.2.3. Приймати рішення про анулювання викуплених акцій.
 - 2.2.4. Приймати рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій.
 - 2.2.5. Приймати рішення про зміну типу Товариства.
 - 2.2.6. Приймати рішення про розміщення акцій та затвердження результатів такого розміщення.
 - 2.2.7. Приймати рішення про збільшення (зменшення) статутного капіталу Товариства.
 - 2.2.8. Приймати рішення про дроблення або консолідацію акцій.
 - 2.2.9. Приймати рішення про форму існування акцій.
 - 2.2.10. Затвердження рішень звіту Товариства.
 - 2.2.11. Розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом.
 - 2.2.12. Затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених законом.
 - 2.2.13. Затвердження звіту Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада), звіту та висновку Ревізійної комісії Товариства (далі – Ревізійна комісія) та зовнішнього аудитора.
 - 2.2.14. Приймати рішення за пропозиціями розгляду звіту Наглядової ради, звіту Виконавчого органу Товариства.
 - 2.2.15. Приймати рішення з питань порядку проведення Загальних зборів.
 - 2.2.16. Затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Ревізійну комісію, а також положень про до них.
 - 2.2.17. Затвердження положень (кодексу) корпоративного управління Товариства.
 - 2.2.18. Визначення складу Наглядової ради, обрання членів Наглядової ради, припинення членства про припинення членства члена Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів з членами Наглядової ради (контакти), що укладаються з ними, встановлення розміру їх компенсації за звільнення, а також укладаються на підписаних договорах з членами Наглядової ради.
 - 2.2.19. Обрання членів Ревізійної комісії, прийняття рішень про дострокове припинення їх членства.
 - 2.2.20. Прийняття рішень про припинення членів Наглядової ради та Ревізійної комісії до моменту їх звільнення.
 - 2.2.21. Прийняття рішень про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частинною 2 статті 54 Закону України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію Товариства, об'єднання Товариства з іншою компанією Товариства, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу майна Товариства, крім частки, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу.

м. Чернігів
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «Чернігівський завод радіоприладів» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Чернігівський завод радіоприладів» (далі – Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – Загальні збори), а також прийняття ними рішень.

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

1.4. У разі виникнення розбіжностей або невідповідності норм Положення актам законодавства або Товариства (його органів та посадових осіб) – застосуванню підлягають в першу чергу спеціальні імперативні норми законодавства України, Статуту Товариства, а потім – Положення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом управління Товариства, що здійснює управління діяльністю Товариства в цілому, визначає цілі та основні напрямки його діяльності.

2.2. До виключної компетенції Загальних зборів належить:

2.2.1. Визначення основних напрямів діяльності Товариства та затвердження звітів про їх виконання.

2.2.2. Внесення змін та доповнень до Статуту Товариства.

2.2.3. Прийняття рішення про анулювання викуплених акцій.

2.2.4. Прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій.

2.2.5. Прийняття рішення про зміну типу Товариства.

2.2.6. Прийняття рішення про розміщення акцій та затвердження результатів такого розміщення.

2.2.7. Прийняття рішення про збільшення (зменшення) статутного капіталу Товариства.

2.2.8. Прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій.

2.2.9. Прийняття рішення про форму існування акцій.

2.2.10. Затвердження річного звіту Товариства.

2.2.11. Розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених законом.

2.2.12. Затвердження розміру річних дивідендів з урахуванням вимог, передбачених законом.

2.2.13. Затвердження звіту Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада), звітів та висновків Ревізійної комісії Товариства (далі – Ревізійна комісія) та зовнішнього аудитора.

2.2.14. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Виконавчого органу, Ревізійної комісії.

2.2.15. Прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів.

2.2.16. Затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Ревізійну комісію, а також внесення змін до них.

2.2.17. Затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства.

2.2.18. Встановлення кількісного складу Наглядової ради, обрання членів Наглядової ради, прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів з членами Наглядової ради.

2.2.19. Обрання членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень.

2.2.20. Прийняття рішення про притягнення членів Наглядової ради та Ревізійної комісії до матеріальної відповідальності.

2.2.21. Прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою статті 84 Закону України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії Товариства, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу.

- 2.2.22. Скасування рішень Загальних зборів, ухвалених раніше.
- 2.2.23. Обрання комісії з припинення Товариства.
- 2.2.24. Прийняття рішення за поданням Наглядової ради про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
- 2.2.25. Вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із законами України або Статутом Товариства.
- 2.3. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства.
- 2.4. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам Товариства.
- 2.5. Повноваження Загальних зборів, які не належать до їх виключної компетенції, можуть бути передані на вирішення (делеговані до компетенції) Наглядової ради шляхом прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

3. СКЛИКАННЯ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 3.1. Товариство щороку скликає Загальні збори для підведення підсумків діяльності Товариства за попередній рік (річні Загальні збори).
- 3.2. Річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року. Конкретну дату проведення Загальних зборів визначає Наглядова рада. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.
- 3.3. 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. У разі якщо позачергові Загальні збори проводяться з ініціативи акціонерів, документально підтверджені витрати на їх організацію, підготовку та проведення можуть бути відшкодовані за рахунок коштів Товариства, якщо Загальними зборами, що проводяться у зазначеному випадку, буде прийнято рішення про відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів. Питання про відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення Загальних зборів має бути включене до порядку денного Загальних зборів.
- 3.4. Проект порядку денного Загальних зборів, порядок денний Загальних зборів та повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів затверджуються Наглядовою радою, а у разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів, у визначених чинним законодавством випадках, – акціонерами, які цього вимагають.
- 3.5. 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.
- 3.6. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів протягом строку, встановленого чинним законодавством, – 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 (шістдесят) днів до дати проведення Загальних зборів.
- 3.7. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів (далі також Повідомлення) та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру персонально, зазначеному в переліку акціонерів, що мають бути повідомлені про Загальні збори, особою, яка скликає Загальні збори, у строк не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати їх проведення.
- 3.8. Повідомлення розсилає особа, яка скликає Загальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства – у разі скликання Загальних зборів акціонерами.
- 3.9. Товариство не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів також публікує в офіційному друкованому органі Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

повідомлення про проведення Загальних зборів (крім проектів рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного), а також розміщує відповідне повідомлення на власному веб-сайті. Товариство додатково надсилає повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу.

3.10. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до проведення Загальних зборів, а пропозиції щодо кандидатів в члени органів Товариства – не пізніше як за сім днів. 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 - незалежного директора.

3.11. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів подані з порушенням вимог п. 3.11. цього Положення не розглядаються Наглядовою радою, а повертаються їх ініціатору з супровідним листом, що не перешкоджає повторному зверненню з такою пропозицією (доповненням) відповідно до вимог цього Положення.

3.12. Пропозиція до проекту порядку денного подається або направляється поштою 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. Пропозиція адресується Наглядовій раді (або акціонерам, які у визначених чинним законодавством випадках скликають позачергові Загальні збори) за адресою місцезнаходження Товариства.

3.13. Наглядова рада (або акціонери, які у визначених чинним законодавством випадках скликають позачергові Загальні збори) приймає рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного та затверджує порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а пропозиції щодо кандидатів в члени органів Товариства – не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

3.14. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів.

3.15. Зміни до проекту порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань.

3.16. Пропозиції до проекту порядку денного щодо прийняття (затвердження) певних документів (нова редакція статуту, зміни до статуту, положення тощо) вносяться у вигляді проектів таких документів. Проекти документів подаються в письмовому вигляді, мають бути пронумеровані та прошиті, а також підписані особою, яка вносить такий проект. Проекти документів подаються в двох примірниках, один з яких повертається ініціатору з відміткою про прийняття. У випадку невідповідності проекту вимогам та правилам цього пункту Положення, наступають наслідки передбачені п. 3.12. цього Положення.

3.17. Пропозиції щодо кандидатів в члени органів Товариства подаються в письмовому вигляді.

3.18. Кожен акціонер може запропонувати кількість кандидатів до складу органу Товариства, яка не перевищує кількісний склад такого органу Товариства. Якщо кількість кандидатів в члени відповідного органу Товариства, запропонованих одним акціонером більше кількісного складу такого органу Товариства, тоді наступають наслідки передбачені п. 3.12. цього Положення.

3.19. Товариство (або акціонери, які у визначених чинним законодавством випадках самостійно скликають позачергові Загальні збори) не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів має повідомити акціонерів про зміни у проекті порядку денного. Повідомлення про зміни у проекті порядку денного Загальних зборів здійснюється шляхом опублікування відповідного оголошення у офіційному друкованому органі Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. Товариство також надсилає повідомлення з проектом порядку денного разом з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів фондовій біржі (біржам), на яких товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів розміщує на власному веб-сайті відповідну інформацію про зміни у порядку денному загальних зборів

3.20. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства (тобто, у місті Чернігів).

4. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ АКЦІОНЕРІВ З ДОКУМЕНТАМИ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство має надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних зборів – також у місці їх проведення. У повідомленні про проведення Загальних зборів вказуються конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами.

4.2. Документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного, надаються на письмовий запит акціонера посадовою особою Товариства, відповідальною за порядок ознайомлення акціонерів з документами за місцезнаходженням Товариства, шляхом:

- 1) Відправки електронних копій документів на вказану акціонером у запиті адресу електронної пошти; або
- 2) Перенесення електронних копій документів на носії інформації, наданні акціонером за місцезнаходженням Товариства; або
- 3) Безпосереднього ознайомлення з копіями документів за місцезнаходженням Товариства.

Фотокопії документів надаються Товариством акціонерам після компенсації акціонером Товариству його фактичних витрат на копіювання (розмноження) таких документів. Розмір граничних витрат за надання фотокопій документів необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів, встановлюються Наглядовою радою.

4.3. Письмовий запит акціонера має бути особисто підписаний акціонером-фізичною особою або належним чином уповноваженим представником акціонера-фізичної чи юридичної особи (запит від юридичної особи має бути також завірений печаткою).

4.4. У разі скликання позачергових Загальних зборів акціонерами, Товариство надає акціонерам для ознайомлення вищезазначені документи лише у разі одержання цих документів від акціонерів, які у визначених чинним законодавством випадках самостійно скликають позачергові Загальні збори.

4.5. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім 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 щодо кандидатів в члени органів управління – не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення загальних зборів.

4.6. В приміщенні, де проводяться Загальні збори, протягом проведення таких зборів Товариство забезпечує можливість присутніх акціонерів ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, шляхом розміщення в доступному місці (на столі, стенді тощо) копій таких документів для ознайомлення.

5. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

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

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

- 1) особисто брати участь в обговоренні питань порядку денного та голосувати по них;
- 2) направляти уповноваженого представника для участі в обговоренні питань порядку денного та голосуванні по них.

5.2. Передача прав (повноважень) представнику акціонера здійснюється шляхом видачі довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах повинна бути оформлена відповідно до вимог, встановлених законодавством.

5.3. У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку (реєстру) 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.

5.4. 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.

5.5. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах Товариства, після його складення заборонено.

6. ПРЕДСТАВНИЦТВО АКЦІОНЕРІВ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а також уповноважена особа держави. Посадові особи Товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.

6.2. Представником акціонера-фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а представником акціонера-держави – уповноважена особа органу, що здійснює управління державною часткою у статутному капіталі Товариства.

6.3. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це письмово Дирекцію Товариства.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам.

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

6.8. 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.

6.9. До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це голову Реєстраційної комісії та Дирекцію Товариства, або взяти участь у Загальних зборах особисто.

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

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

7. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ АКЦІОНЕРІВ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

7.1. Для реєстрації акціонерів на Загальних зборах та визначення їх кворуму Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, – акціонерами, які цього вимагають, створюється реєстраційна комісія. Рішення про створення реєстраційної комісії ухвалюється Наглядовою радою (акціонерами) не пізніше як за сім календарних днів до дати проведення Загальних зборів.

7.2. Реєстраційна комісія утворюється у складі не менше трьох осіб з числа фізичних осіб, яка мають повну цивільну дієздатність. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

7.3. Реєстрація акціонерів, які прибули для участі в Загальних зборах, здійснюється реєстраційною комісією з часу, зазначеного в повідомленні про проведення Загальних зборів, визначеного Наглядовою радою.

7.4. Реєстрація акціонерів закінчується в час, зазначений в повідомленні про проведення Загальних зборів, визначений Наглядовою радою.

7.5. Акціонер (його представник), який не зареєструвався не має права брати участь у Загальних зборах.

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

7.7. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) необхідних документів, які надають йому право участі у Загальних зборах, відповідно до законодавства, зокрема:

1) документу, що посвічує особу акціонера або його представника (дані паспорта акціонера мають відповідати його паспортним даним, зазначеним в переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах);

2) належним чином оформленої довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах (для представників акціонерів).

7.8. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує голова Реєстраційної комісії Товариства.

7.9. Повноваження реєстраційної комісії Товариства 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.

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

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

7.12. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку (реєстру) акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

7.13. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій. Наявність кворуму Загальних зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах, про що складається протокол реєстраційної комісії.

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

7.15. При відсутності кворуму для проведення позачергових Загальних зборів вони вважаються таким, що не відбулися.

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

7.17. Хід Загальних зборів або розгляд окремого питання за рішенням ініціаторів Загальних зборів чи самих Загальних зборів може фіксуватися технічними засобами, відповідні записи яких додаються до протоколу Загальних зборів.

7.18. 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. В такому випадку 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.

7.19. Під час реєстрації акціонер або його представник отримує комплект бюлетенів для голосування з питань порядку денного Загальних зборів, про що робиться відмітка в переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

8. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

8.1. Відкриває Загальні збори Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена рішенням Наглядової ради або акціонерами, які проводять Загальні збори.

8.2. Головує на Загальних зборах особа, обрана акціонерами.

8.3. Рішенням Загальних зборів акціонерів обирається секретар Загальних зборів.

8.4. Головуючий на Загальних зборах:

- 1) Організовує розгляд питань порядку денного;
- 2) Повідомляє про осіб, які записалися для виступу;
- 3) Надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 4) Ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 5) Забезпечує дотримання цього Положення всіма присутніми на Загальних зборах;
- 6) Вживає заходи для підтримання порядку на Загальних зборах;
- 7) Обмежує час виступу виступаючих, якщо останні явно виходять за рамки відведеного часу для виступу і/або відхиляються від теми питання порядку денного щодо якого проходить виступ;

8) Оголошує результати голосування з питань порядку денного;

9) Підписує протокол Загальних зборів акціонерів.

8.5. Головуючий на Загальних зборах не коментує і не дає оцінки щодо промовців та їх виступів.

8.6. Секретар Загальних зборів здійснює такі функції:

- 1) Здійснює запис бажаючих виступити;
- 2) Фіксує тези виступів доповідачів;
- 3) Реєструє запити, питання доповідачам, довідки, заяви та інші документи;
- 4) Підписує протокол Загальних зборів акціонерів.

8.7. Основні доповідачі з питань порядку денного визначаються Наглядовою радою (акціонерами, що проводять Загальні збори) до дати проведення Загальних зборів.

8.8. Акціонери (їх представники), посадові особи Товариства, які присутні на Загальних зборах, які висловили бажання виступити з питання (питань) порядку денного або поставити запитання основному доповідачу з питання (питань) порядку денного зобов'язані зареєструватися у секретаря Загальних зборів до початку розгляду відповідного питання порядку денного (питання порядку денного щодо якого планується виступ (повідіть) або запитання). Заява про надання слова з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі секретарю Загальних зборів, який проводить їх реєстрацію та складає список промовців з кожного питання порядку денного в порядку надходження заяв.

8.9. Головуючий має право надати слово для виступу і в разі усного звернення акціонера (його представника), якщо в цьому виникла потреба.

8.10 Учасник Загальних зборів може виступити з одного й того ж питання чи пропозиції не більше одного разу.

8.11. На Загальних зборах проекти рішень до питань порядку денного, якщо вони внесені пізніше 20 (двадцяти) днів до дати проведення Загальних зборів, не приймаються і розглядаються.

8.12. Час, який надається для:

- 1) Доповіді – не більше 20 (двадцяти) хвилин;
- 2) Співповіді і заключного слова – не більше 10 хвилин;
- 3) Запитання за умови реєстрації у секретаря Загальних зборів – не більше 5 хвилин;
- 4) Відповіді доповідача на поставлене запитання – не більше 5 хвилин.

8.13. Обговорення питань на Загальних зборах включає:

- 1) Доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) Співповіді (в разі необхідності, запитання співвідповідачу і відповіді на них);
- 3) Виступи акціонерів;
- 4) Оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 5) Оголошення головуючим про голосування за допомогою бюлетенів (при цьому оголошується

номер бюлетеня, питання порядку денного, проекти рішень по даному питанню).

6) Оголошення головуючим результатів голосування з питання порядку денного. Результати голосування з питань порядку денного можуть оголошуватися по мірі надходження протоколів лічильної комісії про підсумки голосування.

8.14. 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 у складі не менше трьох членів. Членами лічильної комісії не можуть бути члени Наглядової ради, Ревізійної комісії, Дирекції та особи, які є кандидатами в члени органів Товариства. 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 (в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають).

8.15. З кожного питання порядку денного за результатами голосування, лічильна комісія складає протокол.

8.16. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться з використанням бюлетенів для голосування.

8.17. Бюлетень для голосування містить відомості, передбаченні Законом України «Про акціонерні товариства».

8.18. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою (а у разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають) 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. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному розділом 4 цього Положення.

8.19. Бюлетень для голосування визнається недійсним лічильною комісією у разі, якщо:

- 1) він відрізняється від офіційно виготовленого акціонерним 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.

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

Бюлетені для голосування, визнані недійсними із зазначених підстав, не враховуються під час підрахунку голосів

8.20. У разі якщо акціонер, заповнюючи бюлетень, допустив помилку, він має право невідкладно звернутися з письмовою заявою до голови Лічильної комісії з проханням видати йому інший бюлетень. Голова Лічильної комісії видає інший бюлетень тільки в обмін на зіпсований, про що робить відповідну позначку в журналі обліку учасників Загальних зборів навпроти прізвища акціонера і розписується. Виправлення в бюлетені не допускаються.

9. ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ

9.1. За підсумками голосування з кожного питання порядку денного та у разі необхідності з інших питань складається протокол, що підписується всіма членами Лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів. У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарній установі, з якою укладений договір про надання послуг, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії, протокол про підсумки голосування підписує представник цієї депозитарної установи.

9.2. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) питання, винесене на голосування;
- 3) рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" 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.

У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:

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

9.3. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

9.4. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів, протягом 10 робочих днів після складання протоколу про підсумки голосування шляхом розміщення на власному веб-сайті. Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів.

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

10. ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

10.1. Рішення про проведення позачергових Загальних зборів приймається Наглядовою радою (простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні):

10.1.1. З власної ініціативи.

10.1.2. На вимогу Дирекції – в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину.

10.1.3. На вимогу Ревізійної комісії.

10.1.4. На вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства.

10.1.5. В інших випадках, встановлених законом.

10.2. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів, складена у відповідності до вимог чинного законодавства, подається в письмовій формі Дирекції 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. Дирекція протягом двох робочих днів з моменту отримання вимоги про скликання позачергових Загальних зборів зобов'язана передати цю вимогу Голові Наглядової ради.

10.3. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання Головою Наглядової ради вимоги про їх скликання. У разі, якщо протягом встановленого строку Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають.

10.4. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів Товариства може бути прийнято тільки у разі:

10.4.1. Якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства.

10.4.2. Неповноти даних, передбачених пунктом 10.2 цього Положення і/або закону.

10.5. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу Товариства (Дирекції, Ревізійній комісії) або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.

10.6. 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.

10.7. Позачергові Загальні збори мають бути проведені протягом 45 днів з дати подання вимоги про їх скликання.

10.8. 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 статтею 35 Закону України «Про акціонерні товариства». У такому разі Наглядова рада затверджує порядок денний.

10.9. Наглядова рада не може прийняти рішення, зазначене в пункті 10.8 цього Положення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

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

Акціонери, які скликають позачергові Загальні збори, не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення позачергових Загальних зборів публікують в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення позачергових Загальних зборів Товариства та додатково надсилають повідомлення про проведення позачергових Загальних зборів та проект порядку денного фондовій біржі (біржам), на якій акції Товариства перебувають у біржовому списку.

Повідомлення про проведення позачергових Загальних зборів затверджується акціонерами, які скликають Загальні збори.

10.11. У разі скликання Загальних зборів акціонерами, повідомлення про це та інші матеріали розсилаються всім акціонерам Товариства особою, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

11. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

11.1. Протокол Загальних зборів складається у письмовій формі протягом 10 (десяти) днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головою і секретарем Загальних зборів.

11.2. До протоколу Загальних зборів обов'язково заносяться відомості про:

11.2.1. Дату, час і місце проведення Загальних зборів.

11.2.2. Дату складення переліку (реєстру) акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

11.2.3. Загальну кількість осіб, включених до переліку (реєстру) акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

11.2.4. 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).

11.2.5. Кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного – зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання).

11.2.6. Головуючого та секретаря Загальних зборів.

11.2.7. Склад Лічильної комісії.

11.2.8. Порядок денний Загальних зборів.

11.2.9. Основні тези виступів.

11.2.10. Порядок голосування на Загальних зборах.

11.2.11. Підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

11.3. Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем Загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Генерального директора. Протокол Загальних зборів акціонерів складається не менше як в трьох оригінальних примірниках, один з яких передається Голові Наглядової ради. Протоколи Загальних зборів зберігаються за місцезнаходженням Товариства. Відповідальність за зберігання протоколів покладається на Генерального директора.

12. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

12.1. Оскарження рішень Загальних зборів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

ГОЛОВА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

В.А. ШУМСЬКИЙ

СЕКРЕТАР ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Є.С. КОСТЕНЬ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР



А.О. СВИРИДЕНКО

...згідно з рішенням загальної збори, прийнятим на засіданні 12 лютого 2014 року, встановити розмір грошової винагороди за виконання обов'язків членів правління та інших посадових осіб за результатами господарської діяльності підприємства за відповідний період.

12. ОБСЛУЖУВАННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКЛАДІВ

...визначити розмір грошової винагороди за виконання обов'язків членів правління та інших посадових осіб за результатами господарської діяльності підприємства за відповідний період.

В.А. ШАМСЬКИЙ

С.С. КОСТЕНЬ

А.О. СВІРИДЕНКО



Пропонується, проаналізувати та скріплено відбитком печатки 12 (дванадцять) аркушів.
Голова загальних зборів
ПАТ «ЧЕЗАРД»
В.А. Шамський