

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «КРИЖОПІЛЬСЬКЕ АВТОТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО 10539»

Код ЄДРПОУ 05461059, місцезнаходження: 24600, вул. Залізної Дивізії, буд. 30, смт. Крижопіль, Вінницької області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Річними Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Крижопільське автотранспортне підприємство 10539»
(Протокол № 1 від 29 квітня 2019 року)

Голова Загальних зборів акціонерів

_____ **Бондарець Людмила Михайлівна**

Підпис

П.І.Б.

Секретар Загальних зборів акціонерів

_____ **Ляшко Віта Василівна**

Підпис

П.І.Б.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИЖОПІЛЬСЬКЕ АВТОТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО 10539»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Загальні збори Приватного акціонерного товариства «Крижопільське автотранспортне підприємство 10539», (надалі – Положення), розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «Крижопільське автотранспортне підприємство 10539», (надалі - Товариство).

1.2 Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Виконавчого органу Товариства.

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є Вищим органом Товариства

2.2. Загальні збори, як Вищий орган Товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, передбачених Статутом.

2.3. Компетенція Загальних зборів визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.4. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до Порядку денного Загальних зборів.

3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

3.1. У Товаристві порводяться річні та позачергові Загальні збори.

3.2. Річні Загальні збори скликаються один раз на рік та повинні бути проведені не пізніше 30 квітня наступного за звітним року. До Порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо :

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

3.3. Усі інші Загальні збори, крім річних, є позачерговими.

Позачергові Загальні збори скликаються:

- у разі неплатоспроможності Товариства;
- у будь-якому випадку, якщо цього вимагають інтереси Товариства в цілому.

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

3.5. Річні та позачергові Загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачас:

- прийняття рішення про їх скликання;
- письмове повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;
- доповнення порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів;
- повідомлення акціонерів про зміни у Порядку денному;
- розміщення на Власній веб-сторінці в мережі Інтернет, інформації: Тексту повідомлення з Проектом порядку денного та Проект рішення з питань Порядку денного;
- розміщення у Загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, інформації: Тексту повідомлення з Проектом порядку денного та Проект рішення з питань Порядку денного.

4.2. Рішення про скликання Загальних зборів повинно містити:

- дату, час та місце проведення Зборів;
- перелік питань, включених до Порядку денного;
- порядок реєстрації акціонерів;
- перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;
- текст повідомлення акціонерів;
- дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення Загальних зборів;
- затвержені зразки Бюлетенів для голосування з кожного питання Порядку денного;
- інформацію про формування робочих Органів Загальних зборів.

4.3. 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) загальну кількість зареєстрованих цінних паперів - (штук) простих іменних акцій, із них, загальну кількість голосуючих цінних паперів - (штук) простих іменних акцій;
- 6) перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного
- 7) адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проект порядку денного;
- 8) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

4.4. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- з власної ініціативи;
- на вимогу Виконавчого органу - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- на вимогу Ревізійної комісії;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;
- в інших випадках, встановлених законом або Статутом Товариства.

Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі 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.

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.

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

- якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками передбаченої цим пунктом кількості простих акцій Товариства;
- неповноті даних, передбачених цим пунктом.

Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається особам (органам), які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.

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.

Позачергові загальні збори акціонерів мають бути проведені протягом 30 днів з дати подання вимоги про їх скликання.

Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових Загальних зборів та про порядок денний, не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного.

У такому разі за відсутності кворуму позачергових Загальних зборів повторні Загальні збори не проводяться.

У разі якщо протягом строку, встановленого цим пунктом, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів акціонерів, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами до суду.

Товариство або особа, які ведуть облік прав власності на акції Товариства, зобов'язані протягом п'яти робочих днів надати інформацію про Перелік власників акцій, а також іншу інформацію, необхідну для організації проведення позачергових Загальних зборів Товариства, за запитом Наглядової ради.

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.

4.5 Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний 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, передбачених частиною шостою Статті 47. Закону України «Про акціонерні товариства», - 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, не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення.

4.6. Формулювання питань, включених до порядку денного Загальних зборів, повинно давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення Загальних зборів з кожного питання. Включення до порядку денного Загальних зборів питань "Різне", "Організаційні питання" та їх еквівалентів забороняється.

4.7 Від дати повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів і до дати їх проведення акціонерам повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним та необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного:

- за місцем знаходження Товариства;
- шляхом безпосереднього надання (особисто, поштою, факсом або електронною поштою) на запит акціонера протягом трьох робочих днів з дати отримання запиту;
- у місці проведення Загальних зборів в день їх проведення.

За безпосереднє надання акціонеру документів Товариство може стягувати з акціонера плату, розмір якої дорівнює витратам на підготовку копій документів та їх пересилання акціонеру.

4.8 Інформація про проведення позачергових Загальних зборів: Текст повідомлення з Проектом порядку денного та Проект рішення з питань Порядку денного, розміщується на Власній веб-сторінці в мережі Інтернет.

4.9 Інформація про проведення позачергових Загальних зборів: Текст повідомлення з Проектом порядку денного та Проект рішення з питань Порядку денного, розміщується у Загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами Загальних зборів є:

- Реєстраційна комісія або особа уповноважена проводити реєстрацію акціонерів (Представник Депозитарної установи, який веде облік прав власності на акції Товариства або інша особа якій надано повноваження, щодо проведення реєстрації акціонерів, що прибули для участі у Загальних зборах);
- Лічильна комісія;
 - Тимчасова лічильна комісія, яка виконує функції Лічильної комісії до моменту обрання Лічильної комісії;
- Голова Загальних зборів;
- Секретар Загальних зборів.

5.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням Загальних зборів, Виконавчим органом призначаються відповідальні особи.

До їх повноважень належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для підготовки Загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка зали для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісій.

5.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в Загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, Реєстраційна комісія (або призначається відповідальна особа), яка в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних зборах, у журналі реєстрації учасників Загальних зборів;
- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 3) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів;

- 4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на Зборах;
- 5) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних Зборів;
- 6) складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;
- 7) здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних зборів; реєстр акціонерів (зведений обліковий реєстр цінних паперів); журнал реєстрації учасників Загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування).

5.4. 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 Зберігачу або Депозитарію Товариства. Умови Договору затверджуються Загальними зборами. До складу Лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів управління Товариства.

Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

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

5.5. Члени організаційного комітету та реєстраційної комісії призначаються та звільняються за рішенням Наглядової ради Товариства.

5.6. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою можуть призначатися Голова та Секретар Загальних зборів акціонерів.

Товариство може встановити порядок, згідно із яким функції Голови Загальних зборів покладаються на голову Наглядової ради, а у випадку його відсутності - на одного із членів Наглядової ради за рішенням Наглядової ради. Обрання Голови та Секретаря Загальних зборів безпосередньо на Зборах можливе тільки за умови включення цього питання у порядок денний.

Голова Загальних зборів:

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

Секретар Загальних зборів забезпечує відображення ходу Загальних зборів та прийнятих ними рішень у Протоколі Загальних зборів. У разі необхідності Наглядова рада, крім Секретаря Загальних зборів, може призначати також Секретаріат, який допомагає Секретарю Загальних зборів у складанні та оформленні протоколу Загальних зборів.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Участь у Загальних зборах можуть брати:

- 1) акціонери Товариства (особи, які є власниками акцій Товариства на день проведення Загальних зборів, незалежно від кількості, категорії та типу акцій, власниками яких вони є);
- 2) члени Виконавчого органу та Ревізійної комісії, які не є акціонерами (з правом дорадчого голосу);
- 3) представники акціонерів;
- 4) кандидати, внесені в бюлетені для голосування на виборах до органів управління;

5) запрошені особи;

б) інші особи з дозволу Голови Загальних зборів акціонерів.

6.2. У разі, якщо акція належить на праві спільної часткової власності кільком особам, право на участь у Загальних зборах здійснюється на їх розсуд одним із співвласників або їх спільним представником.

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.

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

Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може посвідчуватися депозитарною установою, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому законодавством порядку.

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

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

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.

Про скасування довіреності акціонер повинен повідомити Товариство до початку роботи Загальних зборів акціонерів.

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

6.5. Особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують право на участь у Загальних зборах відповідно з вимогами чинного законодавства України.

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

7.2. Реєстрація учасників 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.

У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття Загальних зборів може бути перенесено за рішенням Голови Наглядової ради не більше як на 2 години. Перенесення відкриття Загальних зборів більше одного разу не допускається.

7.3. 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. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить Реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою Статті 47. Закону України «Про акціонерні товариства», - акціонерами, які цього вимагають.

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 акціонерів, відповідно до законодавства.

При передачі повноважень реєстраційної комісії Зберігачу або Депозитарію Товариства, Головою реєстраційної комісії є представник Зберігача або Депозитарія.

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

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

До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це органи акціонерного товариства, або взяти участь у Загальних зборах особисто.

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

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

7.4. Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється у журналі (Переліку) реєстрації на підставі:

- Переліку акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), складеного на дату (за три робочих дні) до дати проведення Загальних зборів, які мають право на участь у загальних зборах;

- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;

- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

Журнал (Перелік) реєстрації учасників Загальних зборів підписується Головою реєстраційної комісії або уповноваженою на проведення реєстрації особою та додається до протоколу Загальних зборів.

7.4. Акціонери, власники голосуючих акцій, що прибули на 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.

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

7.6. Реєстраційна комісія або уповноважена проводити реєстрацію акціонерів особа, складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому зазначається:

1) повне найменування Товариства;

2) дата, час та місце проведення Загальних зборів;

3) склад реєстраційної комісії, ПІБ та посада уповноваженої особи ;

4) час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;

5) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), які мають право на участь у Загальних зборах, складеного на день проведення Загальних зборів;

6) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм акцій, в тому числі загальна кількість осіб – власників голосуючих акцій, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та мають право голосувати з питань порядку денного;

7) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів;

8) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів підписується Головою та членами Реєстраційної комісії та додається до протоколу Загальних зборів.

7.7. Акціонери, які володіють у сукупності понад 10 відсотками голосів, можуть призначити своїх представників для контролю за реєстрацією акціонерів для участі у Загальних зборах, письмово повідомивши про це до початку реєстрації.

7.8. Акціонери, які здійснюють контроль, мають бути попереджені за особистим підписом про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

7.9. Під час контролю перевіряється:

- 1) своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 2) наявність Переліку акціонерів на певну дату для проведення Загальних зборів;
- 3) наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
- 4) дотримання особами, які здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;
- 5) правомірність відмови у реєстрації;
- 6) дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;
- 7) відповідність протоколів засідань Реєстраційної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

8. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді особи відповідальної за проведення реєстрації акціонерів, про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), які мають відповідно до Статуту Товариства понад 50 відсотків голосуючих акцій (голосів). Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулися, крім випадку зазначеного в п. 7.2 цього Положення. За наявності кворуму Голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.

У разі, якщо Голова та Секретар Загальних зборів акціонерів заздалегідь не призначені і до порядку денного Загальних зборів включено питання про їх обрання, Загальні збори обирають Голову та Секретаря зборів. Після обрання Голова Загальних зборів відкриває Загальні збори.

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

- присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради, Ревізійної комісії та Виконавчого органу;
- присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
- порядок проведення Загальних зборів.

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

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

Через кожні 3 (три) години безперервної роботи Голова Загальних зборів оголошує перерву тривалістю не менше 15 та не більше 60 хвилин. Загальні збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня Голова Загальних зборів може оголосити перерву на ніч. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота Загальних зборів після перерви на ніч здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів та визначення кворуму.

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.

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.

8.6. Голова Загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в порядку денному.

Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь – до 30 хвилин;

- співдоповідь – до 15 хвилин;
- виступи в дебатах – до 15 хвилин;
- відповіді на письмові запитання – до 10 хвилин.

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

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

8.8. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (способом 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.

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

Якщо прийняття рішення може призвести до виникнення в акціонерів права вимагати викупу Товариством власних акцій, Голова Загальних зборів, крім цього, повинен нагадати акціонерам інформацію про:

- 1) наявність в них зазначеного права;
- 2) ціну, за якою відбуватиметься викуп акцій;
- 3) порядок та строки викупу акцій.

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

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

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

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 Товариства, крім проведення кумулятивного голосування.

9.2. Право голосу на Загальних зборах Товариства мають акціонери - власники простих акцій Товариства, а у випадках, передбачених Статтею 26. Закону України «Про акціонерні товариства», - також акціонери - власники привілейованих акцій товариства, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах. Акціонер не може бути позбавлений права голосу.

9.3. Рішення Загальних зборів 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, крім випадків, коли законодавством та Статутом Товариства встановлено інше.

9.4. Рішення Загальних зборів з питань:

- внесення змін до статуту Товариства;
- прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- прийняття рішення про зміну типу товариства;
- прийняття рішення про розміщення акцій;
- прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;

- прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою Статті 84. Закону України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію Товариства, обрання Ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу, приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів від загальної їх кількості.

9.5. Обраними до складу органу управління Товариства вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів серед тих, хто набрав більш як 50 відсотків голосів.

9.6. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного.

9.7. З питання, винесеного на голосування, право голосу для вирішення якого мають акціонери - власники простих та привілейованих акцій, голоси підраховуються разом за всіма голосуючими з цього питання акціями, крім випадків, передбачених Статутом Товариства та частиною четвертою Статті 26. Закону України «Про акціонерні товариства».

9.8. Голосування на Загальних зборах проводиться з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату і час проведення Загальних зборів;
- 3) перелік питань, винесених на голосування, та проекти рішень з цих питань;
- 4) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «За», «Проти», «Утримався»);
- 5) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису вважається недійсним;
- 6) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

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

Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною шостою Статті 47. Закону України «Про акціонерні товариства», - акціонерами, які цього вимагають. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному цим положенням та чинним законодавством України.

Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, якщо він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка або на ньому відсутній підпис акціонера (представника).

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.

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

9.9. Обрання членів Наглядової ради Товариства здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування.

Члени Контролюючого органу Товариства обираються виключно шляхом кумулятивного голосування з числа фізичних осіб, які мають цивільну дієздатність.

9.10. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

9.11. За підсумками голосування, з кожного питання порядку денного, складається протокол, що підписується всіма членами Лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів.

У разі передачі повноважень Лічильної комісії Депозитарній установі або Депозитарію протокол про підсумки голосування підписує Уповноважений представник.

У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- 1) дата проведення Загальних зборів;
- 2) перелік питань, рішення з яких прийняті Загальними зборами;
- 3) рішення і кількість голосів «За», «Проти», «Утримався» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

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

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 відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», шляхом розміщення Протоколів про підсумки голосування, на Власному Веб-сайті.

Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Загальних зборів акціонерного товариства.

Після складення протоколів 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. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

10.2. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 робочих днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головуєчим і секретарем Загальних зборів.

До протоколу Загальних зборів 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) головуєчого та секретаря Загальних зборів;
- 7) склад Тимчасової лічильної комісії та Лічильної комісії;
- 8) порядок денний Загальних зборів;
- 9) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на Загальних зборах;
- 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, керівником Виконавчого органу, прошивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом керівника Товариства.

10.4. Голова та Секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів Товариства та змін і доповнень до них.

10.5. Протокол Загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи Лічильної комісії з кожного питання та Реєстраційної комісії, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені у строк не більше п'яти робочих днів з дня проведення Загальних зборів.

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

10.7. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства. Протоколи нумеруються в хронологічному порядку, формуються в окреме дос'є і зберігаються в порядку, встановленому для документів, що містять відомості обмеженого користування. При проведенні Загальних зборів, з дозволу голови зборів, може

вестися стенографічний\аудіо\відео запис, матеріали якого додаються до протоколу відповідних Загальних зборів акціонерів. Про надання дозволу на проведення запису, зазначається в протоколі Загальних зборів.

11. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

11.1. Організацію виконання і контроль за ходом виконання рішень Загальних зборів акціонерів здійснює Наглядова рада та Виконавчий орган.

11.2. Рішення зборів є обов'язковими для всіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав участі у Загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

12.1 Положення про Загальні збори акціонерів затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства. Рішення про його затвердження приймається простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь у Зборах.

12.2. Пропозиції про внесення змін і доповнень до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для внесення пропозицій до порядку денного річних або позачергових Загальних зборів акціонерів.

12.3. Рішення про внесення доповнень або змін до цього Положення приймається Загальними зборами акціонерів простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь у Зборах.

12.4. Якщо в результаті змін в законодавстві окремі пункти цього Положення вступають в протиріччя з ними, ці пункти або їх частина, втрачають силу і до моменту внесення змін в Положення акціонери керуються законодавством України.

12.5. У всьому іншому, що не передбачено цим положенням, необхідно керуватись Статутом Товариства та вимогами чинного законодавства України.

**Директор
ПрАТ «Крижопільське АТП 10539»**

Мартинюк Михайло Григорович