

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання позачергових загальних зборів акціонерів приватного акціонерного товариства «Холдингова компанія «Київміськбуд» від 25 листопада 2025 року № 30



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ХОЛДИНГОВА КОМПАНІЯ «КИЇВМІСЬКБУД»

(нова редакція)

Загальні засади

1. Положення про загальні збори приватного акціонерного товариства «Холдингова компанія «Київміськбуд» (далі – Положення) розроблено на виконання пункту 89 Статуту приватного акціонерного товариства «Холдингова компанія «Київміськбуд» (далі – Статуту Компанії). Це Положення визначає правовий статус, процедуру підготовки, скликання та проведення загальних зборів приватного акціонерного товариства «Холдингова компанія «Київміськбуд» (далі – Компанія), а також порядок прийняття ними рішень та їх оскарження.

2. У цьому Положенні поняття вживаються у значенні, наведеному у Статуті Компанії.

Це Положення деталізує (розкриває) окремі положення Статуту Компанії, при цьому норми Статуту мають вищу юридичну силу. У разі виявлення розбіжностей у тлумаченні положень цього Положення застосовуються норми законодавства з обов'язковим урахуванням положень Статуту Компанії.

3. Це Положення набирає чинності з 15 грудня 2025 року.

Правовий статус загальних зборів

4. Загальні збори є вищим органом Компанії, можуть бути річними та позачерговими.

5. Загальні збори у своїй роботі керуються Законом України «Про акціонерні товариства», нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Компанії та цим Положенням.

6. Компетенція загальних зборів визначається законом та Статутом Компанії.

7. Датою проведення загальних зборів (датою завершення голосування) не може бути призначена дата, що є святковим, неробочим або вихідним днем згідно з п'ятиденним робочим тижнем.

Загальні збори очної форми проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Компанії, крім випадків, передбачених законодавством.

8. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Компанії. У разі якщо позачергові загальні збори проводяться з ініціативи акціонерів, такі акціонери сплачують витрати на організацію, підготовку та проведення відповідних зборів.

9. Загальні збори проводяться у такий спосіб (форми проведення): шляхом очного голосування (далі – очні загальні збори); шляхом електронного голосування (далі – електронні загальні збори); опитуванням (далі – дистанційні загальні збори).

10. Стадії організації та проведення загальних зборів:

ініціювання (визначення питань, необхідних для проведення загальних зборів);

скликання та формування проєкту порядку денного або затвердження порядку денного (внесення проєктів рішень та документів, що пропонуються для затвердження);

повідомлення акціонерів;

проведення загальних зборів;

реєстрація, голосування та підрахунок голосів акціонерів;

оформлення результатів загальних зборів;

набрання чинності та доведення прийнятих рішень до всіх зацікавлених сторін.

Робочі органи загальних зборів

11. Робочими органами загальних зборів є:

голова загальних зборів (головуючий на загальних зборах);

секретар загальних зборів;

реєстраційна комісія;

лічильна комісія;

тимчасова лічильна комісія.

12. Голова загальних зборів:

1) головує на загальних зборах та керує їх роботою;

2) оголошує відкриття та завершення роботи загальних зборів;

3) забезпечує дотримання регламенту проведення загальних зборів та відповідність усіх процедурних питань вимогам законодавства, Статуту Компанії та цього Положення;

4) надає роз'яснення з питань, що стосуються проведення загальних зборів;

5) оголошує питання порядку денного та надає учасникам загальних зборів слово для виступу;

6) ставить на голосування проєкти рішень з питань порядку денного загальних зборів;

7) оголошує результати голосування з питань порядку денного загальних зборів;

8) знімає питання з голосування, якщо рішення загальних зборів з попередніх питань унеможливають голосування з наступних питань порядку денного;

9) підписує разом зі секретарем загальних зборів протокол загальних зборів.

У разі проведення електронних чи дистанційних загальних зборів голова загальних зборів здійснює повноваження, визначені підпунктами 1, 9 цього пункту.

13. Секретар загальних зборів:

- 1) забезпечує повне та коректне відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів;
- 2) здійснює належне оформлення матеріалів загальних зборів;
- 3) забезпечує документальне супроводження роботи загальних зборів, включаючи фіксацію заяв, пропозицій та зауважень акціонерів;
- 4) надає акціонерам інформацію з процедурних питань, пов'язаних із розглядом порядку денного;
- 5) взаємодіє з лічильною та реєстраційною комісіями з метою належного оформлення результатів голосування та інших документів загальних зборів.

14. Реєстраційна комісія створюється для реєстрації акціонерів (їх представників), які прибули для участі у загальних зборах, а її кількісний та персональний склад визначається особою, яка скликає загальні збори.

Повноваження членів реєстраційної комісії діють з моменту їх призначення до завершення загальних зборів, для проведення яких ця комісія була створена, або на інший строк, визначений особою, що скликала відповідні загальні збори.

Голова реєстраційної комісії обирається особою, що скликає загальні збори, одночасно з визначенням персонального складу комісії.

15. При здійсненні процедури реєстрації акціонерів (їх представників), які прибули для участі у очних загальних зборах, реєстраційна комісія веде перелік акціонерів (їх представників), які зареєструвались для участі у загальних зборах, в якому обов'язково зазначається:

перелік зареєстрованих акціонерів які беруть участь у загальних зборах, у тому числі довірених осіб, які уповноважені акціонерами на участь у загальних зборах;

перелік виданих акціонерам (їх представникам), що беруть участь в загальних зборах, бланків бюлетенів для голосування.

У разі проведення електронних чи дистанційних загальних зборів, реєстрація акціонерів здійснюється відповідно до порядку, встановленого Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

16. Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) здійснює ідентифікацію акціонерів (їх представників), перевіряє документи, що підтверджують повноваження представників акціонерів на участь у загальних зборах та обсяг наданих їм прав, та обліковує відповідні відомості у переліку акціонерів (їх представників), які зареєструвались для участі у загальних зборах;

- 2) веде перелік акціонерів (їх представників, які зареєструвались для участі у загальних зборах, та видає бюлетені для голосування, обліковуючи відповідні відомості;

- 3) надає інформаційні матеріали з питань порядку денного;

4) готує висновки щодо наявності або відсутності кворуму необхідного для проведення загальних зборів;

5) складає протокол про підсумки реєстрації акціонерів (їх представників);

6) визначає (підтверджує у разі проведення електронних чи дистанційних загальних зборів) загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на загальних зборах;

7) передає корпоративному секретарю на відповідальне зберігання документи загальних зборів, у тому числі: протокол про підсумки реєстрації у загальних зборах акціонерів (їх представників), перелік акціонерів (їх представників), які зареєструвались для участі у загальних зборах.

У разі проведення електронних чи дистанційних загальних зборів реєстраційна комісія здійснює повноваження, визначені підпунктами 4 – 7 цього пункту.

17. За результатами проведення реєстрації акціонерів (їх представників), які прибули для участі у загальних зборах, складається протокол про підсумки реєстрації акціонерів (їх представників) загальних зборів, який є невід'ємною частиною протоколу загальних зборів.

У протоколі про підсумки реєстрації акціонерів (їх представників) загальних зборів зазначаються:

1) загальні відомості, а саме:

повне найменування та код ЄДРПОУ Компанії;

дата проведення голосування та дата складання переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;

дата та місце проведення реєстрації акціонерів (їх представників) (у разі проведення очних зборів);

2) відомості щодо кворуму, а саме:

загальна кількість акцій та кількість голосуючих акцій Компанії на дату складання переліку акціонерів;

кількість акціонерів, включених до переліку осіб, які мають право на участь у загальних зборах;

висновок про наявність або відсутність кворуму (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного – зазначається кворум загальних зборів з кожного питання);

3) деталі реєстрацій учасників, а саме:

кількість акціонерів (їх представників), які пройшли реєстрацію, із зазначенням кількості голосів, що їм належать;

кількість акціонерів (їх представників), яким відмовлено у реєстрації, із зазначенням кількості голосів, що їм належать;

відомості про подані документи, що підтверджують повноваження представників акціонерів;

4) заключні відомості, а саме:

інформація про виявлені порушення процедури реєстрації або підстави для відмови у реєстрації (за наявності);

примітка про відсутність виявлених порушень, якщо такі не мали місця; підписи членів реєстраційної комісії.

18. Лічильна комісія створюється для організації процесу голосування та підрахунку голосів на загальних зборах. Лічильна комісія обирається загальними зборами. У випадку проведення дистанційних загальних зборів її кількісний та персональний склад визначається особою, що скликає загальні збори, водночас він не може бути меншим ніж три особи.

Повноваження членів лічильної комісії діють з моменту їх призначення до завершення загальних зборів, для проведення яких ця комісія була створена, або на інший строк, визначений особою, що скликала відповідні загальні збори.

Головою лічильної комісії є корпоративний секретар.

До складу лічильної комісії не можуть бути включені особи, які входять або є кандидатами до складу будь-якого органу Компанії.

19. Лічильна комісія в межах наданих їй повноважень:

1) організовує процедуру голосування на загальних зборах;

2) надає роз'яснення щодо порядку голосування з питань, винесених на розгляд;

3) вирішує інші питання, пов'язані з забезпеченням проведення голосування;

4) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;

5) складає протоколи про підсумки кожного голосування та готує необхідні витяги з них;

6) опечатує бюлетені для голосування та передає їх на відповідальне зберігання корпоративному секретарю.

У разі проведення електронних чи дистанційних загальних зборів лічильна комісія здійснює повноваження, визначені підпунктами 2 та 5 цього пункту.

20. За підсумками голосування на загальних зборах складається протокол, який підписують усі члени лічильної комісії, що брали участь у підрахунку голосів.

Підрахунок голосів на загальних зборах лічильна комісія здійснює, враховуючи дані авторизованої електронної системи щодо результатів голосування акціонерів Компанії (їх представників), які взяли участь у загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему.

21. Зміст протоколу про підсумки голосування визначається законом або нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Ініціювання та скликання загальних зборів

22. Скликання загальних зборів ініціюється за потреби розгляду питань, віднесених Статутом Компанії до виключної компетенції загальних зборів, або у разі вимог їх скликання згідно із законодавством чи рішенням суду. За загальним правилом, наглядова рада є ініціатором скликання загальних зборів. Водночас, акціонери, які сукупно володіють 5 (п'ятьма) і більше відсотками акцій, наділені правом вимагати скликання позачергових загальних зборів.

23. Наглядова рада зобов'язана щороку скликати та не пізніше 30 квітня наступного за звітним роком проводити загальні збори (річні загальні збори).

24. Позачергові загальні збори скликаються наглядовою радою з власної ініціативи або протягом десяти календарних днів з дня отримання обґрунтованої вимоги про необхідність їх скликання.

25. Інформація щодо скликання загальних зборів доводиться до відома акціонерів та інших заінтересованих осіб шляхом розміщення відповідного повідомлення на офіційному вебсайті Компанії в порядку, встановленому законодавством. Повідомлення про скликання загальних зборів надсилається акціонерам через депозитарну систему України у строк, що забезпечує дотримання мінімального строку інформування відповідно до положень законодавства.

26. Приймаючи рішення про скликання загальних зборів, наглядова рада визначає:

- 1) спосіб проведення загальних зборів;
- 2) дату, час та місце проведення загальних зборів (або дату та час відкриття і закриття голосування);
- 3) проєкт порядку денного або порядок денний та проєкти рішень з питань порядку денного;
- 4) порядок ознайомлення акціонерів з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного;
- 5) спосіб та порядок повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів та затверджує повідомлення про проведення загальних зборів;
- 6) особу, яка головуватиме на загальних зборах, та особу, яка виконуватиме функції секретаря загальних зборів;
- 7) кількісний та персональний склад реєстраційної комісії, тимчасової лічильної комісії, а також лічильної комісії, у випадках, коли це передбачено законодавством;
- 8) осіб, відповідальних за підготовку матеріалів та організаційно-технічне забезпечення проведення загальних зборів;

9) особу/осіб, уповноважену/уповноважених взаємодіяти з авторизованою електронною системою Національного депозитарія України, у разі проведення дистанційних або електронних загальних зборів.

Порядок денний загальних зборів

27. Проект порядку денного загальних зборів затверджується наглядовою радою одночасно з прийняттям рішення про скликання таких загальних зборів. Порядок денний загальних зборів затверджується наглядовою радою після спливу строку, визначеного для подання пропозицій до проекту порядку денного. При цьому, у разі скликання загальних зборів за скороченою процедурою, наглядова рада затверджує безпосередньо порядок денний загальних зборів одночасно з прийняттям рішення про їх скликання.

28. Кожний акціонер має право вносити пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів, а також щодо кандидатів до наглядової ради (у кількості, що не перевищує кількісний склад ради), якщо загальні збори скликані не за скороченою процедурою.

Пропозиції щодо нових питань повинні містити відповідні проекти рішень.

Наглядова рада розглядає доцільність включення пропозицій, направлених акціонерами, до проекту порядку денного загальних зборів.

Пропозиції акціонерів, які не підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного згідно із законодавством та цим Положенням, можуть бути відхилені наглядовою радою.

При цьому, пропозиції акціонера (акціонерів), що сукупно володіє 5 (п'ятьма) і більше відсотками голосуючих акцій Компанії, а також пропозиції наглядової ради, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного загальних зборів.

Право на участь у загальних зборах

29. У загальних зборах можуть брати участь лише акціонери (їх представники) включені до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України.

30. Акціонер має право призначити свого представника для участі у загальних зборах на постійній основі або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника у загальних зборах, повідомивши Компанію.

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 об'єктами державної власності чи об'єктами комунальної власності.

Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах акціонерів 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, видана фізичною особою, посвідчується нотаріусом чи іншою посадовою особою, яка вчиняє нотаріальні дії, а також може посвідчуватися депозитарною установою у порядку, встановленому органом, що здійснює державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків.

Акціонер має право у будь-який час до закінчення строку, відведеного для реєстрації учасників загальних зборів, відкликати або замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію, або взяти участь у загальних зборах особисто.

Особа, яку акціонер має намір уповноважити на участь у загальних зборах (далі – потенційний представник), повинна завчасно повідомити такого акціонера про наявність у неї конфлікту інтересів, пов'язаного з реалізацією права голосу, та надати інформацію про будь-які факти, які мають значення для прийняття акціонером рішення, що пов'язане з оцінкою ризику того, що така особа діятиме в інших інтересах, ніж інтереси акціонера, під час участі у загальних зборах.

31. За запрошенням особи, яка скликає загальні збори, участь у загальних зборах можуть брати:

- 1) посадові особи Компанії незалежно від володіння ними акціями Компанії (особи, які не є власниками акцій Компанії, беруть участь у загальних зборах з правом дорадчого голосу);
- 2) представник суб'єкта аудиторської діяльності Компанії;
- 3) кандидати до наглядової ради, прізвища яких внесені до бюлетенів для голосування на загальних зборах;
- 4) представники трудового колективу Компанії;
- 5) консультанти, експерти, радники або інші фахівці, залучені для забезпечення розгляду питань порядку денного;
- 6) інші запрошені особи.

32. Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається станом на 24 годину за два робочі дні до дня проведення таких зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

33. Усім акціонерам Компанії гарантуються рівні можливості для реалізації усіх прав, що надаються акціями відповідної категорії/типу. Не допускається обмеження жодного акціонера в доступі до інформації чи участі у заходах корпоративного управління, якщо такі обмеження прямо не передбачені законодавством України.

Порядок проведення загальних зборів

34. Загальні збори проводяться у такій послідовності:

1) реєстрація акціонерів (їх представників), які прибули для участі у загальних зборах, на підставі переліку акціонерів, складеного відповідно до законодавства про депозитарну систему України;

2) складення реєстраційною комісією протоколу про підсумки реєстрації із зазначенням кількості акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількості належних їм голосів;

3) визначення реєстраційною комісією наявності або відсутності кворуму, необхідного для проведення загальних зборів відповідно до законодавства та Статуту Компанії;

4) відкриття загальних зборів головою загальних зборів;

5) оголошення головою загальних зборів інформації про наявність кворуму, порядок та процедуру проведення загальних зборів, а також регламент розгляду питань порядку денного;

6) розгляд питань порядку денного загальних зборів у встановленні черговості та порядку, передбачених законодавством, Статутом Компанії та цим Положенням;

7) голосування акціонерів з питань порядку денного відповідно до форми проведення загальних зборів та способу голосування, визначених законодавством і цим Положенням;

8) підрахунок голосів лічильною комісією та складення протоколу про підсумки голосування із зазначенням результатів голосування щодо кожного питання порядку денного;

9) оголошення головуючим результатів голосування;

10) закриття загальних зборів.

35. Наявність кворуму загальних зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах.

Загальні збори мають кворум, за умови реєстрації для участі в них акціонерів, які сукупно є власниками більше 50 відсотків голосуючих акцій. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

За відсутності кворуму для проведення річних загальних зборів наглядова рада зобов'язана невідкладно повторно скликати річні загальні збори та призначити дату їх проведення.

Порядок повідомлення акціонерів про проведення таких загальних зборів та порядок їх проведення повинні відповідати вимогам, встановленим законодавством, Статутом Компанії та цим Положенням.

36. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення загальних зборів.

37. Очні загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників загальних зборів та наявність кворуму.

Після оголошення результатів реєстрації головуючий на загальних зборах інформує учасників про:

присутність на загальних зборах посадових осіб Компанії;

присутність на загальних зборах осіб, які не є акціонерами Компанії (їх представниками);

порядок проведення загальних зборів.

38. Головуючий на очних загальних зборах виносить на розгляд питання порядку денного в тій послідовності, в якій вони перелічені в оприлюдненому порядку денному.

Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного, за умови, що за таке рішення буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах.

Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, за винятком зміни черговості розгляду питань порядку денного, здійснення фіксації із застосуванням технічних засобів (аудіо, відео, фотофіксації) та оголошення перерви до наступного дня.

Розгляд питань порядку денного очних загальних зборів, відбувається за наступним регламентом:

основна доповідь – до 35 хвилин;

співдоповідь – до 10 хвилин;

виступи при обговоренні – до 5 хвилин;

відповіді на запитання – до 15 хвилин.

39. Очні загальні збори мають завершитися до кінця дня, зазначеного у повідомленні про проведення загальних зборів, крім випадків оголошення перерви.

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.

40. Фіксація ходу загальних зборів, розгляду окремих питань порядку денного, а також процедури реєстрації акціонерів (їх представників), які прибули для участі у загальних зборах, може здійснюватися із застосуванням технічних засобів (аудіо, відео, фотофіксації) за рішенням особи, яка скликала загальні збори, або за рішенням самих загальних зборів. Відповідні записи додаються до протоколу загальних зборів та є його невід'ємною частиною.

41. Право голосу на загальних зборах мають акціонери голосуючих акцій, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, включених до порядку денного та винесених на голосування на загальних зборах, крім кумулятивного голосування.

42. Акціонер не має права голосу при вирішенні загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним та Компанією.

43. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування, крім голосування щодо зміни черговості розгляду питань порядку денного, здійснення фіксації із застосуванням технічних засобів (аудіо, відео, фотофіксації) та оголошення перерви до наступного дня.

Бюлетень для голосування, крім кумулятивного, повинен містити відомості, передбачені частиною третьою статті 54 Закону України «Про акціонерні товариства».

Форма і текст бюлетеня для кумулятивного голосування затверджується особою, яка скликає загальні збори не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення загальних зборів.

У разі проведення електронних або дистанційних загальних зборів, бюлетень для голосування засвідчується у спосіб, що визначений Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку та законодавством про депозитарну систему України.

У разі, якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються, при цьому акціонер (представник акціонера) підписує кожен аркуш бюлетеня.

44. Під час проведення кумулятивного голосування загальна кількість голосів (голосуючих акцій) акціонера множиться на кількість членів наглядової ради, що обираються. Акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити голоси між кількома кандидатами.

У разі перевищення загальної кількості голосів, зазначених акціонером в бюлетені для кумулятивного голосування, над кількістю голосів, наданих йому для голосування, такий бюлетень вважатиметься недійсним у зв'язку із неможливістю чітко визначити з нього волевиявлення акціонера (представника акціонера).

Якщо в бюлетені для кумулятивного голосування акціонер зазначив кількість голосів меншу за кількість голосів, наданих йому для голосування, то лічильною комісією враховуються голоси акціонера, віддані за кандидата (кандидатів).

45. За підсумками голосування складається протокол, який підписують усі члени лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів.

46. Рішення загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування, який є невід'ємною частиною протоколу загальних зборів.

Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією та зберігаються у Компанії протягом строку її діяльності.

Проведення дистанційних чи електронних загальних зборів здійснюється у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку та іншим законодавством України.

Оформлення результатів загальних зборів

47. За підсумками проведення загальних зборів оформляються такі документи:

протокол про підсумки реєстрації акціонерів (їх представників) на загальних зборах;

протоколи про підсумки голосування з кожного питання порядку денного;

протокол загальних зборів.

48. Протоколи про підсумки реєстрації та про підсумки голосування складаються безпосередньо після завершення відповідних процедур реєстраційною та лічильною комісією відповідно.

49. Протокол загальних зборів оформлюється корпоративним секретарем протягом десяти календарних днів з моменту закриття загальних зборів.

50. Протокол загальних зборів підписує голова та секретар загальних зборів на кожному аркуші протоколу та прошивається разом з додатками до нього (у разі їх наявності).

51. Протягом одного робочого дня з моменту підписання протоколу його сканована копія розміщується на офіційному вебсайті Компанії.

52. До протоколу загальних зборів вносяться відомості, визначені частиною третьою статті 57 Закону України «Про акціонерні товариства».

Дата протоколу очних загальних зборів є датою завершення проведення загальних зборів.

Дата протоколу дистанційних загальних зборів є датою завершення голосування, а саме останньою датою отримання від акціонерів бюлетенів для голосування.

Протокол загальних зборів оформлюється у паперовій формі машинописним способом. Протокол може бути виготовлений в електронній формі та підписаний кваліфікованими електронними підписами голови, секретаря загальних зборів, крім випадку необхідності нотаріального засвідчення такого протоколу відповідно до законодавства України.

Оригінал протоколу загальних зборів разом з документами, які передані секретарю загальних зборів реєстраційною та лічильною комісіями, секретар загальних зборів не пізніше одинадцятого дня з моменту закриття загальних зборів передає голові правління для зберігання.

Затверджені загальними зборами документи підшиваються, скріплюються підписом голови та секретаря загальних зборів, якщо загальними зборами не прийнято рішення про уповноваження іншої особи (осіб) на їх підписання.

53. Копії протоколів загальних зборів у разі потреби виготовляються в паперовій формі корпоративним секретарем. Копія протоколу повинна повністю відповідати його оригіналу.

На першій сторінці копії протоколу проставляється позначка «Копія». Достовірність копії засвідчується підписом корпоративного секретаря на кожному аркуші. На останньому аркуші копії після підписів голови та секретаря загальних зборів робиться напис (або проставляється відмітка): «Згідно з оригіналом», зазначається найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та прізвище, а також дата засвідчення копії.

54. Витяги з протоколу загальних зборів виготовляються корпоративним секретарем у разі такої потреби в паперовій формі. Витяги формуються окремо щодо кожного питання порядку денного. Відповідність витягу оригіналу засвідчується підписом голови правління та корпоративного секретаря.

55. Виправлення описки, граматичної або арифметичної помилки у тексті протоколу, а також невірних викладених тез виступів доповідачів на загальних зборах, здійснюється шляхом оформлення уточненого протоколу загальних зборів. В уточненому протоколі викладається весь текст, з урахуванням виправлень.

Уточнений протокол загальних зборів виготовляється у разі потреби корпоративним секретарем. Голова та секретар загальних зборів підписують уточнений протокол на кожному аркуші. Якщо голова та/або секретар загальних зборів втратили повноваження, уточнений протокол підписує голова наглядової ради та корпоративний секретар.

Уточнений протокол підшивається (якщо виготовлено більше ніж на одному аркуші) та зберігається разом із попередньою версією протоколу загальних зборів.

56. У разі втрати оригіналу протоколу загальних зборів, за необхідності, виготовляється його дублікат для забезпечення безперервності документообігу та підтвердження чинності прийнятих рішень.

Виготовлення дублікату можливе виключно за наявності однієї з таких умов:

наявність засвідченої копії (у паперовому чи електронному вигляді) втраченого протоколу загальних зборів або витягів з усіх питань порядку денного;

наявності фіксації (аудіо/відео) загальних зборів разом із протоколами лічильної комісії про результати підрахунку голосів з усіх питань порядку денного.

Дублікат протоколу повинен містити повний текст оригіналу. Якщо текст відновити немає змоги, протокол виготовляється за правилами оформлення результатів загальних зборів. З дати оформлення дублікату оригінал протоколу вважається таким, що втратив чинність.

На дублікаті протоколу у правому верхньому куті проставляється відмітка «Дублікат», в кінці тексту протоколу засвідчується напис про те, що він має силу оригіналу, та вказується дата його оформлення.

Дублікат протоколу підписує голова наглядової ради.

Копія втраченого протоколу або носій з фіксацією (аудіо/відео) засідання загальних зборів зберігається разом із дублікатом протоколу.

57. Протоколи загальних зборів, документи до них, а також документи з організації проведення загальних зборів групуються в окрему справу відповідно до номенклатури справ Компанії та зберігаються за місцем знаходження Компанії протягом всього строку її діяльності.

Оскарження рішень загальних зборів

58. Рішення загальних зборів або порядок його прийняття можуть бути оскаржені в суді.

59. Відмова у включенні пропозицій акціонера до проекту порядку денного загальних зборів може бути оскаржена акціонером у судовому порядку. Подання такого позову не перешкоджає проведенню загальних зборів.

60. Оскарження рішень загальних зборів із питань, що пов'язані з реалізацією акціонером права вимагати здійснення обов'язкового викупу Компанією належних йому акцій, здійснюється з урахуванням вимог законодавства щодо порядку реалізації такого права.

Голова загальних зборів



Світлана САМСОНОВА

Секретар загальних зборів



Максим ЛИСЮК