

Затверджено
загальними зборами акціонерів
від « 26 » травня 2007р.
Протокол від « 26»травня 2007р.

Голова правління

Г.В. Висоцький



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ ВІДКРИТОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
Харківський машинобудівний завод «Світло шахтаря»

м. Харків

2007 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори акціонерів відкритого акціонерного товариства Харківський машинобудівний завод «Світло шахтаря» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту відкритого акціонерного товариства Харківський машинобудівний завод «Світло шахтаря» (далі - Товариство) та Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства (далі - загальних зборів), а також прийняття ними рішень.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише 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, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції правління та/або наглядової ради Товариства .

2.3. Компетенція загальних зборів визначається законом та Статутом Товариства.

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

3. ЧЕРГОВІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

3.1. У Товаристві проводяться чергові та позачергові загальні збори.

3.2. Чергові загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік.

3.3. Усі інші загальні збори, крім чергових, є позачерговими.

Позачергові загальні збори скликаються у разі неплатоспроможності Товариства, а також у будь-яких випадках, коли цього вимагають інтереси Товариства, та за наявності інших обставин, зазначених в Статуті Товариства.

Позачергові загальні збори повинні бути скликані правлінням на вимогу акціонерів, що володіють у сукупності понад 10% голосів з будь-якого приводу та в будь-який час. У разі, коли правління протягом 20 робочих днів не виконало вимогу акціонерів, що володіють у сукупності понад 10% голосів, про скликання позачергових загальних зборів, такі акціонери мають право скликати збори самі з дотриманням встановленого чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Товариства порядку їх скликання.

Позачергові збори повинні бути скликані правлінням Товариства на письмову вимогу наглядової ради Товариства або ревізійної комісії. Правління товариства зобов'язано протягом 20 днів з моменту отримання письмової вимоги прийняти рішення про скликання позачергових зборів з порядком денним, запропонованим наглядовою радою або ревізійною комісією Товариства.

3.4. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.

3.5. Чергові 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 передбачає:

- 1) прийняття рішення про їх скликання;
- 2) повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів;
- 3) доповнення порядку денного відповідно до вчасно поданих пропозицій акціонерів;
- 4) повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному.

4.2. Скликання загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення правління:

- 1) за власною ініціативою;
- 2) на вимогу акціонерів (акціонера) про скликання позачергових загальних зборів;
- 3) на вимогу наглядової ради про скликання позачергових загальних зборів;
- 4) на вимогу ревізійної комісії про скликання позачергових загальних зборів.

4.3. Вимога акціонерів, що володіють у сукупності більш як 10% голосів, щодо скликання загальних зборів, повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонерів, які вносять пропозицію;
- 2) відомості щодо кількості та категорії акцій, що належать акціонерам, з підтвердженням (копії виписки із реєстру на дату подання пропозиції, копії сертифікатів тощо);
- 3) підстави для скликання загальних зборів;
- 4) повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана керівником акціонера-юридичної особи або кожним акціонером, який її подає. Справжність підпису керівника юридичної особи засвідчується печаткою підприємства. Справжність підпису акціонера-фізичної особи засвідчується нотаріально. У разі підписання вимоги представником акціонера, до вимоги додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленого порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством та належним чином засвідчені копії документів, що підтверджують право власності на акції Товариства.

Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається безпосередньо до Товариства, або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Товариства.

4.4. Вимога щодо скликання загальних зборів наглядовою радою або ревізійною комісією повинна містити:

- 1) дані про найменування органу Товариства, що надає вимогу;
- 2) підстави для скликання загальних зборів;
- 4) повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного.

4

Вимога повинна бути підписана головою органу, який її подає.

4.5. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається безпосередньо до Товариства або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Товариства.

4.6. Правління приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів протягом 20 днів з дати отримання вимоги про скликання позачергових загальних зборів.

4.7. Рішення правління про скликання загальних зборів повинно містити:

- 1) дату, час та місце проведення зборів;
- 2) перелік питань, включених до порядку денного;
- 3) порядок реєстрації акціонерів;
- 4) перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними акціонерів;
- 5) текст повідомлення акціонерів;
- 6) дату, на яку складається перелік акціонерів, які мають бути персонально повідомлені про проведення загальних зборів;
- 7) інформацію про склад мандатної комісії.

Якщо до порядку денного загальних зборів включене питання про зміну розміру статутного капіталу Товариства, у повідомленні, крім цього, повинні міститися відомості, передбачені чинним законодавством.

4.11. Повідомлення про скликання загальних зборів не пізніше, ніж за 45 днів до дати їх проведення публікується правлінням Товариства в місцевій пресі за місцезнаходженням Товариства і в одному із офіційних друкованих видань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України чи Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. У повідомленні зазначаються: найменування та місце розташування Товариства, дата, час та місце проведення загальних зборів акціонерів, повний перелік питань, включених до порядку денного. Якщо до порядку денного загальних зборів включено питання затвердження річних результатів діяльності Товариства, до повідомлення про проведення загальних зборів додатково додається інформація про основні показники фінансово-господарської діяльності.

Крім того, власникам іменних акцій Товариства у той же строк зазначене вище повідомлення надсилається простим листом.

4.12. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо передано для відправлення поштової організації не пізніше як за 45 днів до проведення загальних зборів. Датою надання повідомлення вважається дата:

- зазначена на відбитку календарного штампеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

4.13. Не пізніше як за 30 днів до дати проведення загальних зборів кожен акціонер або група акціонерів може запропонувати включення додаткових питань до порядку денного.

Пропозиція акціонера щодо порядку денного загальних зборів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові або найменування (для юридичної особи) акціонера, що їх вносить;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру з підтвердженням (копії виписки із реєстру на дату подання пропозиції, копії сертифікатів тощо);
- 3) повне формування питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

Пропозиція вважається такою, що подана вчасно, якщо вона подана за 30 днів до дати проведення загальних зборів безпосередньо до Товариства або відправлена рекомендованим листом з повідомленням про його вручення на адресу Товариства.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

Пропозиція подається безпосередньо до Товариства, або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Товариства.

4.14. Усі вчасно подані пропозиції акціонерів щодо порядку денного загальних зборів розглядаються правлінням на відповідному засіданні, на якому ухвалюється рішення про зміни до порядку денного загальних зборів.

Рішення про включення або відмову від включення пропозиції до порядку денного має бути прийняте не пізніше 5 днів з дати отримання пропозиції акціонера (групи акціонерів).

Рішення про відмову від включення пропозиції до порядку денного може бути прийняте тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 4.13 цього Положення;
- неподання документів та даних, передбачених п. 4.13 цього Положення;
- якщо акціонер пропонує виключення того чи іншого питання (частини питання) із порядку денного загальних зборів, опублікованого у повідомленні про проведення загальних зборів;
- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 10 відсотками голосів.

Пропозиції акціонерів, які на дату їх подання володіли у сукупності понад 10 відсотками голосів, не можуть бути відхилені, якщо вони подані з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.15. Рішення про зміни до порядку денного загальних зборів правління повинно довести до відома акціонерів не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів шляхом

публікації відповідної інформації в офіційному виданні Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку та в місцевій пресі за місцезнаходженням Товариства та надсилання її рекомендованим листом власникам іменних акцій. Зміни до порядку денного публікуються у тих самих органах преси, у яких було опубліковано саме повідомлення про проведення загальних зборів.

4.16. 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:

- 1) за місцем знаходження Товариства;
- 2) у місці проведення загальних зборів в день їх проведення.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами загальних зборів є:

- мандатна комісія;
- голова загальних зборів;
- секретар загальних зборів.

5.2. Уся організаційна робота з підготовки та скликання загальних зборів проводиться правлінням Товариства.

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, та для подальшої роботи на загальних зборах правлінням товариства призначається мандатна комісія.

Мандатна комісія 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 мандати (бюлетені) для голосування та веде журнал обліку виданих мандатів (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; журнал реєстрації учасників загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків мандатів (бюлетенів) для голосування), тощо.

8) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;

9) складає протокол про підсумки голосування.

5.6. Члени мандатної комісії призначаються за рішенням правління Товариства.

5.7. Для забезпечення керівництва та організації роботи загальних зборів правлінням Товариства заздалегідь призначаються голова та секретар загальних зборів.

Голова загальних зборів має наступні повноваження:

- організовує всі дії, пов'язані з проведенням та оформленням результатів загальних зборів акціонерів;
- організовує підрахування голосів за результатами голосування;
- приймає рішення про можливість технічної фіксації процесу проведення загальних зборів;
- оголошує питання порядку денного і надає слово;
- ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного;
- приймає будь-які інші рішення, пов'язані з проведенням загальних зборів акціонерів.

Рішення з зазначених питань приймаються головою зборів одноособово та не вимагають проведення по ним голосування.

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

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Участь у загальних зборах можуть брати:

- 1) акціонери товариства товариства (їх уповноважені представники) ;
- 2) члени правління Товариства, які не є акціонерами (з правом дорадчого голосу);
- 3) особи, які підписалися на акції Товариства (для участі у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції);
- 4) 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. Акціонери можуть брати участь у загальних зборах особисто або через своїх представників. Представниками можуть виступати інші акціонери або треті особи, що не є акціонерами.

8

6.4. Повноваження представника акціонера мають бути належним чином підтвержені відповідно до вимог чинного законодавства.

6.5. Довіреність акціонерів на право участі та голосування на загальних зборах може бути посвідчена правлінням Товариства або реєстратором, який веде систему реєстру акціонерів Товариства.

Від імені правління довіреності акціонера на право участі та голосування на загальних зборах посвідчує голова правління або особа, якій такі повноваження надані відповідним рішенням правління.

Послуги правління щодо посвідчення довіреностей акціонерів на право участі та голосування на загальних зборах є безкоштовними.

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

6.7. Видача довіреності не перешкоджає особі, що її видала, особисто взяти участь у загальних зборах замість представника. Акціонер має право у будь-який час до начала реєстрації відкликати чи замінити свого представника на загальних зборах шляхом скасування довіреності та повідомивши про це представника та правління Товариства (якщо довіреність надана правлінням). При цьому одночасна участь в загальних зборах акціонера та довіреної особи не допускається.

6.8. Особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують право на участь у загальних зборах таким чином:

- від імені особи, яка не досягла чотирнадцяти років (малолітня особа), участь у загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах;

особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у загальних зборах:

- з дати реєстрації шлюбу у випадках, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;
- за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників;
- з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно із законом.

6.9. Неповнолітня особа має право видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах за згодою батьків (усиновителів) або піклувальників.

6.10. Заява про згоду на участь у загальних зборах неповнолітнього залишається у справах з реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах.

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. У день проведення загальних зборів перед їх початком в термін, зазначений в оголошенні, мандатна комісія 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 мандатна комісія визначає наявність кворуму загальних зборів.

7.3. Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється у журналі реєстрації на підставі:

- реєстру акціонерів, складеного на дату проведення загальних зборів;
- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

Журнал реєстрації учасників загальних зборів підписується головою та членами мандатної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

7.4. Акціонери, 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) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються мандати (бюлетені) для голосування, із зазначенням голосів, які йому належать.

7.6. Мандатна комісія 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 мандатної комісії;
- 4) час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
- 5) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів, 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 голосів;
- 7) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами мандатної комісії.

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 голови мандатної комісії 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 60 відсотків голосів. Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

Загальні збори розпочинає голова наглядової ради, який надає слово голові мандатної комісії для оголошення висновків щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів відповідно до протоколу про підсумки реєстрації учасників загальних зборів.

За наявності кворуму для проведення загальних зборів голова наглядової ради надає слово голові зборів, який відкриває загальні збори.

8.3. На початку загальних зборів голова загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про порядок проведення загальних зборів.

8.4. Присутність на загальних зборах сторонніх осіб не допускається.

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

Після закінчення роботи загальних зборів голова загальних зборів оголошує про їх закриття.

8.6. Голова загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного загальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному. Розгляд кожного питання порядку денного розпочинається з доповіді по питанню порядку денного та закінчується оголошенням проекту рішення з цього питання.

8.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за регламентом:

- основна доповідь - 15 хвилин;
- співдоповідь - 10 хвилин;
- виступи в дебатах - 5 хвилин;
- відповіді на запитання – 3 -5 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.

8.8. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши секретарю загальних зборів відповідну письмову заяву. Заяви 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.

8.9. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (способом надання записок голові загальних зборів через секретаря зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача).

8.10. Після обговорення голова загальних зборів послідовно ставить на голосування проект рішення з питання порядку денного, що розглядалось. Перед початком голосування по першому питанню порядку денного зборів голова зборів пояснює акціонерам порядок голосування, перед початком голосування по іншим питанням порядку денного – посилається на раніше визначений порядок голосування.

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 мандатної 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.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

9.1. Голосування на загальних зборах проводиться за принципом: одна акція - один голос.

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

9.3. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням мандатів (бюлетенів) для голосування.

Видачу мандатів (бюлетенів) на голосування ті підведення підсумків голосування здійснює мандатна комісія Товариства.

Підсумки голосування щодо питань порядку денного загальних зборів підраховуються членами мандатної комісії Товариства, про що складаються відповідні протоколи, які підписуються всіма членами мандатної комісії. Протоколи мандатної комісії окремим рішенням загальних зборів не затверджуються, а беруться до відома.

9.5. Рішення загальних зборів приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів акціонерів, які беруть участь у зборах, щодо:

- внесення змін до Статуту Товариства;

- прийняття рішення про ліквідацію Товариства,

- створення та припинення діяльності дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства.

З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах.

Якщо діючим законодавством встановлюється інший порядок прийняття рішення загальним зборами акціонерів, то перевагу має порядок, встановлений законодавством.

9.6. З кожного питання, включеного до порядку денного, загальними зборами повинно бути прийняте одне чи кілька взаємопов'язаних рішень.

9.7. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного, а також змінювати порядок денний.

Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення загальних зборів, приймається головою загальних зборів.

9.8. За підсумками голосування мандатною комісією складається протокол, у якому зазначається:

- наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів;
- питання порядку денного загальних зборів;
- підсумки голосування;
- прийняте загальними зборами рішення по кожному питанню порядку денного.

Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами мандатної комісії.

9.9. Рішення загальних зборів щодо питання, поставленого на голосування, вважається прийнятим (не прийнятим) безпосередньо після складання протоколу про підсумки голосування.

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

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 загальних зборів.

10.2. У протоколі загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів товариства;
- 3) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 4) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм акцій (голосів);

- 5) наявність кворуму загальних зборів;
- 6) голова та секретар загальних зборів;
- 7) члени мандатної комісії;
- 8) порядок денний загальних зборів;
- 9) підсумки голосування та рішення, прийняті загальними зборами.

10.3. Протокол загальних зборів повинен бути прошнурований, засвідчений підписами голови та секретаря загальних зборів та скріплений печаткою Товариства.

10.4. Голова та секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, прийнятих на загальних зборах Товариства.

10.5. Протокол загальних зборів і додатки до нього (протоколи мандатної комісії, зміни та доповнення до Статуту, нова редакція Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення загальних зборів.

10.6. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

Голова зборів



О.Е. Лиховид

Секретар загальних зборів



Т.В. Кондратенко