

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**загальними зборами акціонерів приватного  
акціонерного товариства "Лозовабуд"**

**Протокол N 1 від "14" квітня 2011 р.**

**Голова загальних зборів акціонерів**

Матарганко М.М. (підпис)

**(П. І. Б.)**

М. П.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЛОЗОВАБУД"**

м. Лозова 2011 рік

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про загальні збори акціонерів приватного акціонерного товариства "Лозовабуд" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту приватного акціонерного товариства "Лозовабуд" (далі - Товариство).

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.

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 та повинні бути проведені не пізніше як через чотири місяці після закінчення фінансового року.

До порядку денного чергових загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

- 1) затвердження річної фінансової звітності Товариства;
- 2) затвердження звітів і висновків ревізійної комісії Товариства;
- 3) розподілу прибутку і збитків Товариства.

3.3. Усі інші загальні збори, крім чергових, є позачерговими. Позачергові загальні збори скликаються:

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

3.4. 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 пропозицій акціонерів;
- 4) повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному.

4.2. Скликання загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення наглядової ради:

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

4.3. Акціонери, які володіють у сукупності не менше 10 відсотками акцій, мають право вимагати скликання позачергових загальних зборів у будь-який час та з будь-якого приводу. Якщо протягом 20 днів правління не виконало зазначеної вимоги, акціонери мають право самі скликати загальні збори з дотриманням порядку їх скликання та проведення.

4.4. Вимога щодо скликання загальних зборів повинна містити:

- 1) дані щодо осіб, які вносять пропозицію (найменування органу Товариства; прізвище, ім'я, по батькові акціонерів - фізичних осіб;
- 2) відомості щодо кількості та категорії акцій, що належать акціонерам;
- 3) підстави для скликання загальних зборів;
- 4) повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана головою органу або кожним акціонером, який її подає. У разі підписання вимоги представником акціонера, до вимоги додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.5. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається безпосередньо до

Товариства або надсилається рекомендованим листом на адресу Товариства.

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

Позачергові загальні збори повинні бути проведені протягом 30 днів з дати отримання вимоги про їх скликання.

4.7. Рішення наглядової ради 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;

Дата має бути встановлена не раніше 60 днів до дати проведення загальних зборів. Також при визначенні дати, на яку складається перелік акціонерів, має бути врахована вимога законодавства щодо необхідності здійснення повідомлення не менш як за 30 днів до скликання загальних зборів.

7) затверджені зразки бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного;

8) інформацію про формування робочих органів загальних зборів.

4.8. Формулювання питань, включених до порядку денного загальних зборів, повинно давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення загальних зборів з кожного питання.

4.10. Повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів повинно містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- 2) дату, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) перелік питань, включених до порядку денного;
- 4) час початку та закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;
- 5) порядок ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними із порядком денним;
- 6) дата складання переліку акціонерів, які мають право на участь у зборах;

4.12. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо надано безпосередньо акціонеру або передано для відправлення поштової організацією не пізніше як за 30 днів до проведення загальних зборів. Датою надання повідомлення вважається дата:

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

4.13. Не пізніше як за 20 днів до дати проведення загальних зборів кожен акціонер має право внести пропозицію щодо питань, включених до порядку денного, а також нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів

4.14. Пропозиція акціонера щодо порядку денного загальних зборів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові акціонера, який вносить пропозицію;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру;
- 3) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

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.

4.15. Усі вчасно подані пропозиції акціонерів щодо порядку денного загальних зборів розглядаються наглядовою радою (акціонерами, що скликають позачергові загальні збори) 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 15 днів до дати проведення загальних зборів.

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;
- неповноти даних, передбачених п. 4.14 цього Положення;

Пропозиції акціонерів, які на дату їх подання володіли у сукупності 5 або більше відсотками простих акцій, не можуть бути відхилені.

4.17. Рішення про зміни до порядку денного загальних зборів наглядова рада (акціонери, які скликають позачергові загальні збори) повина довести до відома акціонерів не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів згідно із статутом про зміни у порядку денному

4.18. 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;

## 5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами загальних зборів є:

- реєстраційна комісія;
- лічильна комісія;
- голова загальних зборів;
- секретар загальних зборів.

5.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, створюється організаційний комітет (або призначається відповідальна особа).

До повноважень організаційного комітету належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань правління під час 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, наглядовою радою призначається реєстраційна комісія.

Реєстраційна комісія;

- 1) проводить реєстрацію акціонерів (їх представників)
- 2) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів;
- 3) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;
- 4) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів;
- 5) 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;

5.4. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів на загальних зборах обирається лічильна комісія.

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 протокол 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. Для забезпечення керівництва та організації роботи загальних зборів наглядовою радою заздалегідь призначаються голова та секретар загальних зборів.

5.6. Функції голови загальних зборів покладаються на голову наглядової ради, а у випадках його відсутності - на заступника голови наглядової ради.

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.

Протокол загальних зборів складається протягом 3 днів з моменту закриття загальних зборів та підписується головою і секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою товариства та підписом директора АТ.

## 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) представник зовнішнього аудитора Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку);

5

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.

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

## **7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ**

**7.1.** В день проведення загальних зборів акціонерів реєстраційна 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 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 загальних зборів не більше як на 2 години. Перенесення відкриття загальних зборів більше одного разу не допускається.

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

- реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів), 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 реєстраційної 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 бюлетені для голосування з питань порядку денного.

7.6. Реєстраційна 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 реєстраційної комісії;

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 голосів;

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 всіма 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 наглядову раду (акціонерів, що скликають позачергові загальні збори) до початку реєстрації.

7.8. Акціонери, які здійснюють контроль, мають бути попереджені за особистим підписом наглядовою радою Товариства 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 реєстру акціонерів (зведеного облікового реєстру цінних паперів) на дату 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.

7.10. Акціонери, які здійснюють контроль, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, відповідно до чинного законодавства.

## **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 реєстраційної 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. 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 загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:

- присутність на загальних зборах членів наглядової ради, ревізійної комісії та правління;
- 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.

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 повідомленні про проведення загальних зборів порядку денному.

8.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь - 30 хвилин;
- співдоповідь - 10 хвилин;
- виступи в дебатах - 5 хвилин;
- відповіді на запитання - 15 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 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

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.

## **9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**

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

9.2. Право голосу на загальних зборах мають:

- акціонери - власники простих акцій Товариства;

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

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

9.4. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та час проведення загальних зборів;
- 3) питання, винесені на голосування;
- 4) варіанти голосування з кожного проекту рішення - "за" та "проти";
- 5) вказівку на те, що бюлетень повинен бути підписаний акціонером і що у разі відсутності такого підпису бюлетень вважатиметься недійсним.

У разі проведення голосування з питань обрання членів наглядової ради, ревізійної комісії, виконавчого органу, бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я, по батькові кандидата (кандидатів).

Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, коли він відрізняється від офіційно виготовленого зразка або не дає змоги встановити волевиявлення акціонера з питання, винесеного на голосування.

Якщо бюлетень для голосування містить декілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання не тягне за собою визнання бюлетеня недійсним щодо інших питань.

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;
- ліквідації Товариства.

8) основні положення виступів;

9) підсумки голосування та рішення, прийняті загальними зборами.

10.3. Протокол загальних зборів, а також затверджені загальними зборами зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них, повинні бути прошнуровані, засвідчені підписами голови та секретаря загальних зборів та скріплені печаткою 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 та реєстраційної комісій, зміни та доповнення до 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. 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.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

## 3. ЧЕРГОВІ ТА ПИСЬМОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ