

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

дистанційними позачерговими

Загальними зборами акціонерів

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО**

**ТОВАРИСТВА**

**«КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД»**

Протокол № 3 від 24 листопада 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**«Про Загальні збори акціонерів**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД»**

Ідентифікаційний код 35251822

(нова редакція)

м. Київ-2023

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення «Про Загальні збори акціонерів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД» (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД» (далі - Товариство).

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

Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.3. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

2.2. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції Наглядової ради.

2.3. Наглядова рада має право включити до порядку денного Загальних зборів будь-яке питання, що віднесено до її виключної компетенції законом або Статутом Товариства, для його вирішення Загальними зборами.

2.4. Компетенція Загальних зборів визначається відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

## **3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ**

3.1. В Товаристві проводяться річні та позачергові Загальні збори.

3.2. Річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року на підставі рішення Наглядової ради.

3.3. До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання щодо:

1) розгляд звіту Наглядової ради Товариства, прийняття рішення за результатами розгляду такого звіту;

2) розгляд висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту;

3) затвердження результатів фінансово-господарської діяльності за відповідний рік та розподіл прибутку Товариства або затвердження порядку покриття збитків Товариства.

3.4. Не менше одного разу на три роки до порядку денного річних Загальних зборів обов'язково включаються наступні питання:

1) обрання членів Наглядової ради Товариства;

2) затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладаються з членами Наглядової ради Товариства, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, уповноваженої на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради Товариства;

3) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради Товариства.

3.5. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

3.6. Загальні збори, що скликаються відповідно до рішень Наглядової ради, проводяться за рахунок коштів Товариства. У разі проведення позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонера (акціонерів) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів оплачує (оплачують) такий (такі) акціонер (акціонери), крім випадків, якщо за рішенням Загальних зборів такі витрати компенсуються самим Товариством.

3.7. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

1) з власної ініціативи;

2) на вимогу виконавчого органу - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину;

3) на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;

4) в інших випадках, встановлених законом або Статутом Товариства.

3.8. Вимога про проведення позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі до Товариства із зазначенням органу Товариства або реквізитів акціонерів, які вимагають проведення позачергових Загальних зборів, підстав для їх проведення, проекту порядку денного та проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного.

3.9. У разі подання вимоги акціонерами така вимога має містити інформацію про кількість, тип і клас належних їм акцій та, у разі подання в паперовому вигляді за місцезнаходженням Товариства, бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

3.10. Якщо проектом порядку денного позачергових Загальних зборів передбачено питання дострокового припинення повноважень одноосібного виконавчого органу, одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання особи, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу чи для призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.11. Загальні збори акціонерів можуть проводитися шляхом:

1) очного голосування (очні Загальні збори) - передбачають спільну присутність акціонерів (їх представників) у день і час проведення Загальних зборів у місці їх проведення для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного. Кожний акціонер має право взяти участь в очних Загальних зборах шляхом електронного заочного голосування засобами авторизованої електронної системи у порядку, встановленому Законом України «Про акціонерні товариства» та нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

2) електронного голосування (електронні Загальні збори) - не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться виключно шляхом електронного заочного голосування акціонерів з використанням авторизованої електронної системи у порядку, встановленому Законом України «Про акціонерні товариства» та нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

3) опитування (дистанційні Загальні збори) - не передбачають спільної присутності на них акціонерів (їх представників) та проводяться шляхом дистанційного заповнення бюлетенів акціонерами і надсилання їх до Товариства через депозитарну систему України у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3.12. Очні Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства (zareєстрованого станом на дату розміщення повідомлення про проведення Загальних зборів), крім випадків, якщо на дату прийняття рішення про скликання Загальних зборів 100 відсотками акцій Товариства володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи та/або міжнародні організації.

#### **4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

4.1. Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про їх проведення (скликання) та затвердження проекту порядку денного;
- 2) повідомлення акціонерів про їх проведення;
- 3) доповнення проекту порядку денного та/або проектів рішень з питань порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів або Наглядової ради Товариства;
- 4) повідомлення акціонерів про зміни у проекті порядку денного;
- 5) призначення головуєчого та секретаря Загальних зборів, голови та членів реєстраційної та лічильної комісії.

4.2. Загальні збори скликаються Наглядовою радою, крім випадку скликання позачергових Загальних зборів акціонерами відповідно до ст. 44 Закону України «Про акціонерні товариства».

4.3. Річні Загальні збори скликаються Наглядовою радою виключно з власної ініціативи. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою з власної ініціативи або протягом 10 днів з дня отримання вимоги про їх скликання.

4.4. Акціонери (акціонер), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства, а також виконавчий орган Товариства - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, вправі вимагати скликання позачергових Загальних зборів.

4.5. Вимога про проведення позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі до Товариства із зазначенням органу Товариства або реквізитів акціонерів, які вимагають проведення позачергових Загальних зборів, підстав для їх проведення, проекту порядку денного та проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного.

4.6. У разі подання вимоги акціонерами така вимога має містити інформацію про кількість, тип і клас належних їм акцій та, у разі подання в паперовому вигляді за місцезнаходженням Товариства, бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

4.7. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

4.8. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів приймається виключно у разі:

1) якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;

2) неповноти даних, передбачених п. 4.5.-4.6. цього Положення.

4.9. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у такому скликанні надсилається до відповідного органу управління Товариства або акціонерам, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, протягом трьох днів з дня його прийняття.

4.10. Позачергові Загальні збори, що скликаються Наглядовою радою, мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про скликання Загальних зборів.

4.11. У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства, протягом 10 днів з дня отримання Товариством такої вимоги або прийняття рішення про відмову в такому скликанні позачергові Загальні збори можуть бути проведені акціонерами (акціонером), які (який) подавали (подавав) таку вимогу відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», протягом 90 днів з дня надсилання такими акціонерами (акціонером) Товариству вимоги про скликання Загальних зборів.

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

4.13. Рішення Наглядової ради про скликання Загальних зборів оформляється протоколом засідання Наглядової ради та повинно містити:

1) дату, час, спосіб та місце проведення Загальних зборів;

2) перелік питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, та проекти рішень з цих питань;

3) перелік документів, пов'язаних з порядком денним Загальних зборів (за наявності);

4) текст повідомлення про проведення Загальних зборів;

5) дату, на яку складається перелік акціонерів, що мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів;

6) дату, на яку складається перелік акціонерів, що мають право на участь у Загальних зборах;

7) спосіб персонального повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;

8) інші відомості відповідно до закону, Статуту Товариства та цього Положення.

4.14. Повідомлення про проведення Загальних зборів повинно містити:

1) ідентифікаційний код, повне найменування та місцезнаходження Товариства;

2) дата і час початку проведення Загальних зборів, а в разі проведення очних Загальних зборів - також місце їх проведення (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери (їх представники));

3) спосіб проведення Загальних зборів;

4) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;

5) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

6) проект порядку денного та проекти рішень з кожного питання, включеного до проекту порядку денного;

7) адреса веб-сайту, на якому розміщено інформацію, зазначену в 8.39. Статуту Товариства;

8) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, включаючи визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства (у разі скликання Загальних зборів акціонерами - особа, визначена такими акціонерами), відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами;

9) інформація про права, надані акціонерам відповідно до вимог статей 27 і 28 Закону України «Про акціонерні товариства», якими вони можуть користуватися після отримання повідомлення про проведення Загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть використовуватися;

10) порядок надання акціонерами пропозицій до проекту порядку денного Загальних зборів;

11) порядок участі та голосування на Загальних зборах за довіреністю.

У разі проведення електронних Загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата і час початку та завершення голосування за допомогою авторизованої електронної системи.

У разі проведення дистанційних Загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата і час початку та завершення надсилання до депозитарної установи бюлетенів для голосування.

У разі включення до порядку денного питання про зменшення розміру статутного капіталу Товариства повідомлення про проведення Загальних зборів також має містити дані про мету зменшення розміру статутного капіталу та спосіб, у який буде проведено таку процедуру.

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку може встановлювати додаткові вимоги до змісту повідомлення про проведення електронних та/або дистанційних Загальних зборів.

4.14. Повідомлення про проведення Загальних зборів надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену особою, яка скликає Загальні збори. Така дата не може передувати дню прийняття рішення про скликання Загальних зборів. Між такою датою та датою проведення Загальних зборів має бути принаймні 30 днів (у випадку, передбаченому ст. 45 Закону України «Про акціонерні товариства» - 15 днів).

4.15. У разі проведення електронних Загальних зборів надсилання повідомлень, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства» щодо проведення Загальних зборів, внесення змін до проекту порядку денного, надсилання акціонерами пропозицій до проекту порядку денного, надсилання повідомлення про відмову у включенні питання до проекту порядку денного здійснюються з урахуванням вимог та у строки, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», через депозитарну систему України та/або авторизовану електронну систему в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

4.16. У разі якщо особою, яка скликає Загальні збори, є Наглядова рада, повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилаються акціонерам у спосіб, визначений Наглядовою радою.

4.17. Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, розміщують повідомлення про проведення Загальних зборів у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків.

4.18. Від дати надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, повинні надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочий час, у робочі дні, в доступному місці, зазначеному в повідомленні про проведення Загальних зборів, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення. Під час проведення очних або електронних Загальних зборів документи, необхідні для прийняття рішень з питань, включених до проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, також повинні надаватися акціонерам через авторизовану електронну систему.

4.19. У разі відсутності зазначених в п. 4.18. цього Положення документів у день проведення Загальних зборів у місці їх проведення Загальні збори не мають права приймати рішення з відповідного питання.

4.20. Кожний акціонер має право отримати, а Товариство зобов'язане на його запит надати безоплатно копію всіх або частини документів з переліку документів, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів. У разі якщо акціонер погодився на використання Товариством електронної пошти для передачі інформації та зазначив у своєму запиті на ознайомлення з документами адресу електронної пошти, копії відповідних документів надсилаються на зазначену адресу електронної пошти акціонера. У такому разі Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, надсилають зазначені документи в електронній формі відповідно до вимог, встановлених законодавством про електронний документообіг.

4.21. Паперові копії запитуваних документів надсилаються акціонеру цінним листом з описом вкладення на адресу акціонера, яка вказана в переліку акціонерів, яким надсилатиметься повідомлення про проведення Загальних зборів якщо інша адреса для надсилання не вказана акціонером у поданому Товариству запиті, або вручаються акціонеру особисто під підпис. Паперові копії запитуваних документів надсилаються представнику акціонера цінним листом з описом вкладення на адресу, яка вказана у поданому Товариству запиті, або вручаються представнику акціонера особисто під підпис.

4.22. Після надсилання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, надісланих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім внесення змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

4.23. Документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, у разі прийняття відповідного рішення особою, яка скликає Загальні збори, можуть бути розміщені у вільному доступі на веб-сайті, адреса якого зазначається в повідомленні про проведення Загальних зборів. У такому разі кожний акціонер має право ознайомитися, завантажити та

роздрукувати такі документи. Вимоги до порядку оформлення документів та умови їх розміщення на веб-сайті для ознайомлення встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

4.24. Товариство зобов'язані надавати до початку Загальних зборів письмові відповіді на письмові запитання акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів та порядку денного Загальних зборів, отримані Товариством не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення Загальних зборів. Товариство може надати одну загальну відповідь на всі запитання однакового змісту.

4.25. Письмові запитання акціонерів (їх представників) щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів та порядку денного Загальних зборів, надсилаються до Товариства шляхом:

1) направлення запитань на електронну пошту Товариства, вказану в повідомленні про проведення Загальних зборів, засвідчених за допомогою кваліфікованого електронного підпису акціонера (його представника) та/або інших засобів електронної ідентифікації, що відповідають вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

2) направлення цінного листа з описом вкладення на адресу місцезнаходження Товариства;

3) особистого вручення уповноваженій особі Товариства в робочі дні з 9 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. з попереднім погодженням дати та часу такого вручення по телефону за номером, вказаним в повідомленні про проведення Загальних зборів.

4.26. Письмові запитання акціонерів (їх представників), крім самого запитання (запитань), повинні містити:

1) реквізити акціонера;

2) поштову адресу та контактний номер телефону акціонера (його представника);

3) адресу електронної пошти акціонера (його представника);

4) бажаний спосіб надсилання письмової відповіді Товариства з врахуванням п. 4.27. та п. 4.28. цього Положення;

5) у випадку надсилання письмового запитання представником акціонера до нього додається засвідчена копія відповідної довіреності.

4.27. Товариство надає відповіді на письмові запитання акціонерів, вказані в п. 4.24. цього Положення, отримані Товариством не пізніше ніж за 7 (сім) робочих днів до дати проведення Загальних зборів, шляхом (за вибором акціонера):

1) надсилання письмової відповіді на адресу електронної пошти акціонера, вказану у його письмовому запитанні, файлом у форматі PDF з накладеним на нього кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи Товариства, або

2) надсилання письмової відповіді цінним листом з описом вкладення на адресу акціонера, зазначену в письмовому запитанні акціонера, або

3) вручення письмової відповіді акціонеру (його представнику) особисто під розпис.

4.28. Товариство надає відповіді на письмові запитання акціонерів, вказані в п. 4.24. цього Положення, отримані Товариством менше ніж за 7 (сім) робочих днів до дати проведення Загальних зборів, шляхом, передбаченим пп. 1 та пп. 3 п. 4.27. цього Положення (за вибором акціонера).

4.29. У випадку якщо акціонер (його представник) не вказав спосіб отримання письмової відповіді Товариства, або вказаний спосіб суперечить вимогам п. 4.28. цього Положення, Товариство надсилає акціонеру (його представнику) письмову відповідь виключно у спосіб, вказаний в пп. 1 п. 4.27. цього Положення.

4.30. У випадку, якщо Товариством надається одна загальна відповідь на всі запитання однакового змісту, така відповідь розміщується на веб-сайті Товариства у форматі PDF з накладеним на нього кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи Товариства, а всім акціонерам (їх представникам), які надіслали питання однакового змісту, Товариством надсилається на адресу електронної пошти акціонера (його представника) повідомлення про розміщення загальної відповіді на веб-сайті Товариства (з посиланням на відповідну сторінку на веб-сайті Товариства, на якій розміщена загальна відповідь на всі запитання однакового змісту).

4.31. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів Товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів. Пропозиції щодо включення нових питань до проекту порядку денного повинні містити відповідні проекти рішень з цих питань. Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради Товариства мають містити інформацію

про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного директора.

4.32. Пропозиція акціонера щодо порядку денного Загальних зборів повинна містити:

1) ім'я фізичної або найменування юридичної особи, що вносить (ять) пропозицію  
2) ідентифікаційний код юридичної особи або номер реєстрації у торговому, судовому або банківському реєстрі – для юридичних осіб, зареєстрованих за межами України;  
3) назва, серія (за наявності), номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу та реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

4) відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру;

5) повне формулювання питання та/або проекту рішення, яке пропонується внести до порядку денного;

6) підписи акціонера (акціонерів), які вносять пропозицію;

7) у разі висування кандидата - фізичної особи до органів управління Товариства пропозиція акціонера повинна містити інформацію про:

- назву органу управління та/або контролю, до якого висувається кандидат;
- прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- зазначення кількості, типу та/або класу акцій Товариства, що належать кандидату;
- інформація про освіту;
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 (п'яти) років;
- відповідність кандидата вимогам, які встановлені внутрішніми документами Товариства;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- інформацію про судимості кандидата;
- інформації про кандидата відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- згоду кандидата на обрання до складу органів управління Товариства.

4.33. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера про висування кандидата до органів управління Товариства повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

4.34. Пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, а також пропозиції Наглядової ради Товариства підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення особи, яка скликає Загальні збори, про включення питання до проекту порядку денного не приймається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог ст. 49 Закону України «Про акціонерні товариства».

4.35. Пропозиції акціонерів до проекту порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом внесення нових проектів рішень з питань, включених до проекту порядку денного, та нових питань разом з проектами рішень з цих питань, а також шляхом включення запропонованих акціонерами кандидатів до складу органів Товариства до списку кандидатів, що виносяться на голосування на Загальних зборах. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань, проектів рішень або інформації про кандидатів до складу органів Товариства.

4.36. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозицій акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято виключно у разі:

1) недотримання строку, встановленого 4.31. цього Положення;

2) неповноти даних, передбачених чч. 3, 5 і 8 ст. 49 Закону України «Про акціонерні товариства».

4.37. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозицій акціонерів (акціонера), яким (якому) належать менше 5 відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято з підстав, передбачених в п. 4.36. цього Положення, а також у разі неподання жодного проекту рішення із запропонованих питань порядку денного.

4.38. У разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів акціонерів особа, яка скликає Загальні збори, не пізніше ніж за 10 днів до дати їх проведення повідомляє акціонерів про відповідні зміни у той самий спосіб та тих самих осіб, яким було надіслано повідомлення про проведення Загальних зборів.

4.39. Особа, яка скликає Загальні збори, приймає рішення про включення пропозицій (нових питань порядку денного та/або нових проектів рішень з питань порядку денного) до проекту порядку денного Загальних зборів та затверджує порядок денний Загальних зборів не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

4.40. Кандидат, якого висунули для обрання до органів управління Товариства, має право зняти свою кандидатуру. Дана відмова подається до дня проведення Загальних зборів в письмовій формі виконавчому органу на адресу за місцезнаходженням Товариства.

## **5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

### **5.1. Робочими органами Загальних зборів є:**

- 1) головуєчий (далі – голова Загальних зборів);
- 2) корпоративний секретар Товариства;
- 3) секретар Загальних зборів;
- 4) реєстраційна комісія;
- 5) лічильна комісія.

5.2. Для забезпечення керівництва та організації роботи Загальних зборів Наглядовою радою заздалегідь призначається голова Загальних зборів та секретар Загальних зборів.

### **Голова Загальних зборів на очних Загальних зборах:**

- 1) керує роботою Загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття та закриття Загальних зборів;
- 3) відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання порядку проведення 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 Загальних зборів та оголошує підсумки голосування;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Загальних зборів;
- 8) підписує протокол Загальних зборів.

Особливості функцій голови Загальних зборів при проведенні дистанційних та електронних Загальних зборів визначаються законом та нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

5.3. Виконання функцій секретаря Загальних зборів та інших організаційних функцій, пов'язаних із скликанням Загальних зборів, покладається на корпоративного секретаря Товариства.

**5.4. До повноважень корпоративного секретаря Товариства при підготовці та проведенні Загальних зборів належать:**

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Наглядової ради під час підготовки до проведення Загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до проекту порядку денного;
- 3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним;
- 4) збирання, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо проекту порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням Загальних зборів (бюлетені для голосування, переліки акціонерів тощо);
- 6) при проведенні очних Загальних зборів - підготовка залу для проведення Загальних зборів та технічне забезпечення роботи Загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісій;
- 7) виконання функцій секретаря Загальних зборів та голови лічильної комісії.

5.5. Секретар Загальних зборів забезпечує складення та підписання протоколу Загальних зборів.

5.6. Підрахунок голосів на Загальних зборах, надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на очних Загальних зборах, здійснює лічильна комісія, яка обирається особою, яка скликає Загальні збори, не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до дати проведення Загальних зборів. До складу лічильної комісії не включаються особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

5.7. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, що надають Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії.

5.8. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів на Загальних зборах з урахуванням даних авторизованої електронної системи щодо результатів голосування акціонерів (їх представників), які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему.

5.9. Підрахунок голосів на електронних Загальних зборах здійснює авторизована електронна система в порядку, передбаченому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.



## 6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. У Загальних зборах можуть брати участь:

1) особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники;

2) за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора (аудиторської фірми) Товариства та посадові особи Товариства, представник органу, який відповідно до Статуту Товариства та/або закону представляє права та інтереси трудового колективу;

3) кандидати, які внесені в бюлетені для голосування по виборам до органів управління Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на поставлені питання).

6.2. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

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.

6.4. Представником акціонера на Загальних зборах у разі участі у Загальних зборах через авторизовану електронну систему може виступати депозитарна установа, що обслуговує рахунок у цінних паперах такого акціонера, на якому обліковуються належні акціонеру акції Товариства, якщо це передбачено договором, укладеним між ними. У такому разі депозитарна установа є представником акціонера на Загальних зборах відповідно до письмово оформленого волевиявлення акціонера щодо голосування з питань порядку денного та несе відповідальність за достовірність поданої інформації щодо такого волевиявлення акціонера.

6.5. Порядок участі представника акціонера в Загальних зборах через авторизовану електронну систему встановлюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

6.6. 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 Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

6.7. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами такої юридичної особи.

6.8. Представник акціонера може отримувати від нього перелік питань порядку денного Загальних зборів з інструкцією щодо голосування з цих питань. Під час голосування на Загальних зборах представник повинен голосувати відповідно до завдання щодо голосування. Якщо представник акціонера не має завдання щодо голосування, він здійснює голосування на Загальних зборах на свій розсуд.

6.9. Довіреності, видані акціонерами за кордоном за участю іноземних установ, приймаються за умови їх легалізації/апостилювання у порядку, встановленому чинним законодавством України та міжнародними договорами України.

6.10. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам. У разі якщо для участі в Загальних зборах з'явилися декілька представників акціонера, здійснюється ідентифікація та реєстрація того представника, довіреність якому видано пізніше.

6.11. Видача довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах не виключає право участі у цих Загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.

6.12. 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.

6.13. У разі проведення очних загальних зборів повідомлення акціонером відповідного органу Товариства про заміну або відкликання свого представника здійснюється в письмовій формі та вважається здійсненим у разі отримання такого повідомлення реєстраційною комісією у строки, передбачені в п. 6.12 цього Положення.

6.14. Особи, які не досягли 18 (вісімнадцяти) років реалізують право на участь у Загальних зборах таким чином:

1) від імені особи, яка не досягла 14 (чотирнадцяти) років (малолітня особа), участь у Загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни;

2) від імені особи, віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа), участь у Загальних зборах можуть брати батьки (усиновителі);

3) особа віком від 14 (чотирнадцяти) до 18 (вісімнадцяти) років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:

- за наявності письмової згоди батьків (усиновлювачів) або піклувальників та органу опіки та піклування;

- з моменту надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення 18 (вісімнадцяти) років згідно із чинним законодавством України.

## **7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

7.1. Реєстрація учасників очних 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.

7.2. 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.

7.3. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, що призначається особою, яка скликає Загальні збори. Якщо Загальні збори скликаються Товариством, то реєстраційна комісія призначається Наглядовою радою. Перед реєстрацією здійснюється ідентифікація акціонерів (їх представників).

7.4. За результатами проведення реєстрації акціонерів (їх представників) складається протокол про підсумки реєстрації. Перелік акціонерів (їх представників), зареєстрованих для участі у Загальних зборах, формується авторизованою електронною системою.

7.5. Ідентифікація акціонера (його представника) для участі у Загальних зборах акціонерів здійснюється одним із таких способів:

1) в авторизованій електронній системі - за допомогою кваліфікованого електронного підпису та/або інших засобів електронної ідентифікації, що відповідають вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

2) реєстраційною комісією - на підставі документів, що ідентифікують особу акціонера (його представника).

7.6. Реєстраційна комісія відмовляє в реєстрації акціонеру лише у разі непред'явлення документів, що ідентифікують його особу, а представнику акціонера - у разі непред'явлення документів, що ідентифікують його особу, та/або документів, що підтверджують його повноваження на участь у Загальних зборах.

7.7. У разі відсутності інформації про акціонера у переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, авторизована електронна система відмовляє в реєстрації такого акціонера (його представника) для участі у Загальних зборах.

7.8. Якщо ідентифікація акціонера (його представника) здійснювалася реєстраційною комісією, така реєстраційна комісія надає зазначеному акціонеру (його представнику) документ, що підтверджує відмову в реєстрації для участі у Загальних зборах.

7.9. Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера (його представника) для участі у Загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, додається до протоколу Загальних зборів.

7.10. Реєстрація акціонерів (їх представників) здійснюється авторизованою електронною системою в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

7.11. На підставі переліку акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, авторизованою електронною системою формується протокол про підсумки реєстрації, що засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та підписується особою, яка уповноважена взаємодіяти з авторизованою електронною системою при проведенні Загальних зборів.

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

7.13. Акціонеру (представнику) під час реєстрації з кожного питання порядку денного видається бюлетень для голосування.

7.14. Бюлетень для голосування повинен містити:

1) повне найменування Товариства та код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

2) дату проведення Загальних зборів;

3) дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних Загальних зборів);

4) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;

5) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за» та «проти»);

6) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера), та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності підпису бюлетень вважається недійсним;

7) реквізити акціонера або його представника (за наявності) та кількість голосів, що йому належать.

7.15. Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах, що видається реєстраційною комісією, засвідчується підписом голови або члена реєстраційної комісії на кожному аркуші бюлетеня.

7.16. Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах акціонера, який бере участь дистанційно через авторизовану електронну систему, а також бюлетень для голосування на електронних або дистанційних Загальних зборах засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера (його представника) та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

7.17. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються особою, яка скликає Загальні збори, не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів. Акціонери мають право до початку проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному ст. 48 Закону України «Про акціонерні товариства», після її затвердження. У разі якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. Кожний аркуш бюлетеня підписується акціонером (представником акціонера) (крім випадку його засвідчення кваліфікованим електронним підписом у випадках, визначених законом).

7.18. Бюлетень для голосування, що видається реєстраційною комісією, визнається недійсним, якщо:

1) він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка;

2) на ньому відсутній підпис (підписи) акціонера (представника акціонера);

3) він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;

4) акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення;

5) він не засвідчений в порядку, передбаченому п. 7.15. цього Положення.

7.19. Особливості проведення голосування на електронних Загальних зборах визначаються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

7.20. Акціонери (акціонер), які (який) на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначити своїх представників для здійснення нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів. Таке повідомлення здійснюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку офіційними каналами зв'язку.

7.21. Посадові особи Товариства та/або особа, яка скликає Загальні збори, зобов'язані сприяти представникам акціонерів (акціонера) та/або Національній комісії з цінних паперів та фондового ринку у здійсненні нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

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

8.2. Очні Загальні збори розпочинаються з доповіді Голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у 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 наявності кворуму Голова Загальних зборів відкриває Загальні збори. Обмеження при визначенні кворуму Загальних зборів та прав участі у голосуванні на Загальних зборах можуть встановлюватися законом.

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

1) присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради та одноосібного виконавчого органу;

2) присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;

3) присутність на Загальних зборах представників засобів масової інформації та органів державної влади.

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

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

8.6. Головуючий на очних Загальних зборах послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів в тій черговості, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному.

8.7. Загальні збори можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного за умови, що за рішення про зміну черговості розгляду питань порядку денного буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

8.8. В очних Загальних зборах акціонер має право брати участь дистанційно через авторизовану електронну систему. У такому разі акціонеру забезпечується можливість участі в обговоренні питань порядку денного.

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

8.10. За рішенням особи, яка скликає Загальні збори, чи самих Загальних зборів може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів ходу Загальних зборів або розгляду окремого питання. Відповідні записи додаються до протоколу Загальних зборів.

8.11. У ході очних Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається не менше ніж трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня. Після перерви очні Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.12. У ході Загальних зборів не може оголошуватися більше трьох перерв.

8.13. Розгляд питань порядку денного Загальних зборів відбувається за наступним регламентом:

- 1) основна доповідь - до 20 (двадцяти) хвилин;
- 2) співповідь - до 10 (десяти) хвилин;
- 3) виступи в дебатах - до 5 (п'яти) хвилин;
- 4) відповіді на запитання - до 2 (двох) хвилин.

8.14. Жоден з учасників очних 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.

8.15. Будь-який учасник очних Загальних зборів має право виступити в дебатах, подавши секретарю Загальних зборів відповідну письмову заяву.

8.16. Заяви реєструються в порядку їх надходження та передаються Голові Загальних зборів.

8.17. Заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного Загальних зборів.

8.18. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах.

8.19. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється.

8.20. Голова Загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

8.21. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (шляхом 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.

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

8.23. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово учасникам Загальних зборів не надається.

8.24. Результати голосування, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підраховуються членами лічильної комісії, оформляються протоколом про підсумки голосування по кожному питанню порядку денного, яке виносилось на голосування, і передаються Голові Загальних зборів для оголошення відразу після їх підрахунку, але до завершення Загальних зборів. З дозволу Голови Загальних зборів протокол про підсумки голосування може бути оголошений Головою чи членом лічильної комісії.

8.25. Після закінчення роботи Загальних зборів Головуючий Загальних зборів 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.

9.2. Право голосу на Загальних зборах мають акціонери - власники простих акцій Товариства.

9.3. Голосування на очних Загальних зборах проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного здійснюється виключно з використанням бюлетенів (крім прийняття рішень з питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня).

9.4. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування. Голова очних Загальних зборів у випадку, передбаченому ч. 2 ст. 46 Закону України «Про акціонерні товариства», оголошує про непроведення голосування з питання порядку денного у зв'язку з неприйняттям або прийняттям взаємовиключного рішення з попереднього питання (одного з попередніх питань). Інформація про факт та причини непроведення голосування повідомляється Головою на Загальних зборах під час їх проведення та відображається у протоколі Загальних зборів.

9.5. Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих із зазначеного питання акцій, крім випадків, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.

9.6. Голосування з питань порядку денного Загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, здійснюється акціонерами (їх представниками) шляхом заповнення бюлетеня для голосування, що фіксується авторизованою електронною системою протягом строку, встановленого особою, яка скликає Загальні збори.

9.7. Підрахунок результатів голосування з питань порядку денного електронних загальних зборів здійснюється авторизованою електронною системою.

9.8. Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних зборів, приймається Головою Загальних зборів.

9.9. За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів. У разі передачі повноважень лічильної комісії Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі відповідно до п. 5.7. цього Положення, протокол про підсумки голосування підписує представник Центрального депозитарію цінних паперів або відповідної депозитарної установи. У разі проведення електронних Загальних зборів на підставі інформації про результати голосування авторизованою електронною системою формується протокол про підсумки голосування, що засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та підписується особою, уповноваженою взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів.

9.10. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) питання, винесене на голосування;
- 3) рішення і кількість голосів «за» і «проти» щодо кожного проекту рішення з питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 5) кількість голосів акціонерів, які взяли участь у Загальних зборах дистанційно через авторизовану електронну систему;
- 6) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

9.11. Протоколи про підсумки голосування підписуються всіма членами Лічильної комісії та додаються до протоколу Загальних зборів. У разі передачі повноважень Лічильної комісії депозитарній установі протоколи про підсумки голосування підписує представник депозитарної установи. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складання протоколу про підсумки голосування.

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

9.13. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу Загальних зборів.

9.14. Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування, що видавалися реєстраційною комісією, опечатаються лічильною комісією або особою, якій передано повноваження лічильної комісії, та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не менше чотирьох років.

## 10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується секретарем Загальних зборів.

10.2. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головою і секретарем Загальних зборів на кожному аркуші протоколу та прошивається. Протокол Загальних зборів, що проводяться шляхом електронного голосування, формується авторизованою електронною системою та засвідчується Центральним депозитарієм цінних паперів у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

10.3. До протоколу Загальних зборів вносяться відомості про:

- 1) дату проведення Загальних зборів;
- 2) спосіб проведення Загальних зборів;
- 3) дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних Загальних зборів);
- 4) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 5) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 6) 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);
- 7) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які взяли участь у загальних зборах дистанційно через автоматизовану електронну систему (у разі проведення очних Загальних зборів);
- 8) кворум Загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Загальних зборів з кожного питання);
- 9) Голову та секретаря Загальних зборів;
- 10) склад лічильної комісії (у разі проведення Загальних зборів шляхом очного голосування);
- 11) особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів;
- 12) порядок денний Загальних зборів;
- 13) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами;
- 14) інші відомості, передбачені Законом України «Про акціонерні товариства».

10.4. Будь-яка інша інформація про хід проведення Загальних зборів може відображатися у стенограмі Загальних зборів або іншому документі, що складається особою, визначеною особою, яка кликає Загальні збори.

10.5. Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу Загальних зборів.

10.6. Протокол Загальних зборів (разом з протоколами про підсумки голосування) протягом п'яти робочих днів з дня його складення, але не пізніше 10 днів з дати проведення Загальних зборів, розміщується на веб-сайті Товариства.

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

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набуває чинності з дня його затвердження Загальними зборами.

11.2. У випадку, якщо окремі статті, пункти тощо цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони не застосовуються, натомість застосовуються відповідні

статті законодавства України та/або Статуту. Суперечність окремих статей, пунктів тощо цього Положення чинному законодавству України та/або Статуту не тягне за собою недійсності цього Положення загалом.

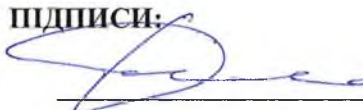
11.3. У разі виникнення питання про суперечність окремих статей, пунктів тощо цього Положення чинному законодавству України та/або Статуту, вирішальним є висновок заступника Голови Наглядової ради з правових питань. За відсутності обраного (призначеного) заступника Голови Наглядової ради з правових питань, такий висновок надається іншим заступником Голови Наглядової ради із погодженням з корпоративним секретарем. Висновок заступника Голови Наглядової ради з правових питань або іншого заступника Голови Наглядової ради із погодженням з корпоративним секретарем за відсутності обраного (призначеного) заступника Голови Наглядової ради з правових питань повинен містити обґрунтовану та вичерпну відповідь на питання щодо суперечності окремих статей, пунктів тощо цього Положення чинному законодавству України та/або Статуту або відсутності такої суперечності. За незгоди будь-якої зацікавленої особи з висновком щодо питання суперечності окремих статей, пунктів тощо цього Положення чинному законодавству України та/або Статуту, така особа має право ініціювати перед Наглядовою радою винесення такого питання на її розгляд. Після прийняття Наглядовою радою з цього питання рішення, усі зацікавлені особи у подальшому керуються таким рішенням Наглядової ради.

НОГО

Д»  
Р.

ПІДПИСИ:

Голова Загальних зборів

  
/Степанюк В.А./

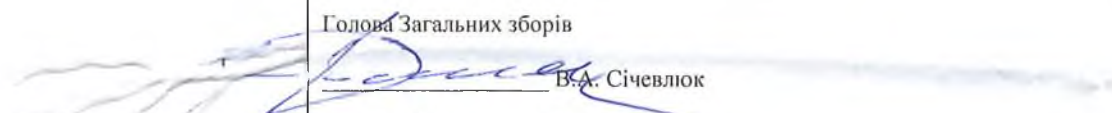
Секретар Загальних зборів

  
/ Ішук М.М./


АТ «КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД»

Положення прошито, пронумеровано та скріплено підписами 15 (п'ятнадцять) аркушів

Голова Загальних зборів

  
В.А. Січевлюк

Секретар Загальних зборів

  
М.М. Іщук