

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*рішенням Загальних зборів акціонерів  
Приватного акціонерного товариства  
по газопостачанню та газифікації  
«Коростишівгаз»*

*(протокол № \_\_\_\_ від 28 квітня 2018р.)*

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про Загальні збори**

*(нова редакція)*

### **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА по газопостачанню та газифікації „Коростишівгаз”**

Ідентифікаційний код: 20413052

м. Коростишів, 2018 рік

**ЗМІСТ ПОЛОЖЕННЯ**

<b>Назва розділу</b>	<b>сторінка</b>
Розділ 1. Загальні положення. -----	3
Розділ 2. Правовий статус та компетенція Загальних зборів. -----	3
Розділ 3. Робочі органи Загальних зборів. -----	4
Розділ 4. Представництво акціонерів на Загальних зборах. -----	7
Розділ 5. Право на участь в Загальних зборах. -----	8
Розділ 6. Порядок скликання та підготовки Загальних зборів. -----	9
Розділ 7. Особливості скликання Позачергових загальних зборів. -----	14
Розділ 8. Порядок проведення Загальних зборів. -----	16
Розділ 9. Порядок прийняття рішень Загальними зборами. Закриття Загальних зборів. -----	20
Розділ 10. Оскарження рішення Загальних зборів. -----	21
Розділ 11. Фінансове забезпечення проведення Загальних зборів. -----	21

## **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Положення «Про Загальні збори Приватного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Коростишівгаз»» (далі – Положення) є внутрішнім документом Приватного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Коростишівгаз» (далі – Товариство).

1.2. Це Положення визначає повноваження Загальних зборів Приватного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Коростишівгаз» (далі - Загальні збори), порядок їх підготовки, скликання, проведення, а також прийняття рішень Загальними зборами.

1.3. Положення затверджено Загальними зборами. Загальні збори мають право вносити зміни та доповнення до Положення, в тому числі шляхом затвердження його нової редакції.

1.4. Якщо в процесі підготовки, скликання і проведення Загальних зборів виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають бути застосовані норми чинного законодавства України, Статуту Товариства, інших внутрішніх документів Товариства, а такі питання повинні розв'язуватися так, щоб прийняті рішення не заподіювали збитків Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин в це Положення повинні бути внесені відповідні зміни або доповнення.

1.5. У випадку, якщо окремі норми цього Положення входять в суперечність з вимогами чинного законодавства України, то застосовуються відповідні норми чинного законодавства України, що не призводить до недійсності цього Положення в цілому та/або окремих його частин, норми яких не суперечать вимогам чинного законодавства України.

1.6. З дати затвердження цього Положення його норми мають зобов'язальну силу для органів, акціонерів та посадових осіб Товариства, інших осіб, які вступають у взаємовідносини з Товариством, його посадовими і уповноваженими особами в процесі підготовки, скликання, проведення і ухвалення рішень Загальними зборами.

## **Розділ 2. Правовий статус та компетенція Загальних зборів.**

2.1. Загальні збори є вищим органом Приватного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Коростишівгаз».

2.2. В своїй діяльності та при прийнятті рішень Загальні збори керуються чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

2.3. Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори, до порядку денного яких обов'язково вносяться такі питання:

- затвердження річного звіту Товариства;
- розподіл прибутку і збитків Товариства;
- прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради та звіту Правління.

Такі Загальні збори є Річними загальними зборам і проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року (далі – Річні загальні збори).

Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного Річних загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

- обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;

- прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства».

2.4. Усі інші Загальні збори, крім Річних загальних зборів, вважаються позачерговими (далі – Позачергові загальні збори). Річні загальні збори та Позачергові загальні збори мають тотожний юридичний статус і відрізняються лише порядком і процедурою їх скликання та змістом порядку денного.

2.5. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства, крім тих, що відносяться до виключної компетенції Наглядової ради. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, а також змінювати порядок денний, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.6. До виключної компетенції Загальних зборів належить вирішення питань, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.7. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам Товариства.

2.8. Загальні збори можуть передати свої повноваження, що не відносяться до виключної компетенції Загальних зборів, Наглядовій раді або Правлінню Товариства.

2.9. Органи та акціонери Товариства зобов'язані виконувати рішення Загальних зборів.

### **Розділ 3. Робочі органи Загальних зборів.**

3.1. Робочими органами Загальних зборів є:

- Голова зборів (далі по тексту іменується також - Голова Загальних зборів);
- Реєстраційна комісія;
- Тимчасова лічильна комісія;
- Лічильна комісія;
- Секретар Загальних зборів.

3.2. **Голова Загальних зборів.**

3.2.1. Голова Правління, повноваження якого дійсні на дату відкриття Загальних зборів, головує на Загальних зборах та виконує функції Голови Загальних зборів.

3.2.2. Наглядова рада своїм рішенням може уповноважити іншу особу головувати на Загальних зборах та виконувати функції Голови Загальних зборів. Голова загальних зборів може обиратися Загальними зборами, якщо відповідне питання включене до порядку денного Загальних зборів.

3.2.3. Голова Загальних зборів:

- головує на Загальних зборах;
- відкриває і закриває Загальні збори;
- оголошує порядок денний Загальних зборів;
- оголошує черговість виступів і докладів з питань порядку денного;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам, виступаючим, іншим особам;
- повідомляє про закінчення обговорення питань порядку денного, початок та закінчення голосування і підрахунку голосів;
- забезпечує дотримання встановленого цим Положенням порядку проведення Загальних зборів;

- підписує протокол Загальних зборів.

### **3.3. Реєстраційна комісія.**

3.3.1. Реєстраційна комісія призначається Наглядовою радою, або акціонерами, які скликають Загальні збори.

3.3.2. Голова Реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації акціонерів та їх представників на Загальні збори.

3.3.3. Повноваження Реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі Головою Реєстраційної комісії є представник депозитарної установи, яка надає товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії.

3.3.4. Реєстраційна комісія проводить перевірку повноважень та реєстрацію акціонерів (їх представників) на підставі переліку акціонерів, які мають право участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. На момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах Товариства Реєстраційна комісія визначає наявність кворуму.

3.3.5. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера – також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у Загальних зборах Товариства.

3.3.6. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує Голова Реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

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

### **3.4. Лічильна комісія.**

3.4.1. Лічильна комісія обирається Загальними зборами. Повноваження членів Лічильної комісії дійсні з моменту обрання складу Лічильної комісії Загальними зборами. Повноваження членів Лічильної комісії припиняються з моменту прийняття Загальними зборами рішення про припинення повноважень членів Лічильної комісії і обрання нового складу Лічильної комісії.

3.4.2. Кількісний склад Лічильної комісії визначається Загальними зборами, але не може становити менше 3 (трьох) осіб.

До складу Лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу інших органів Товариства.

3.4.3. Повноваження Лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі, яка надає акціонерному товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій Лічильної комісії.

3.4.4. У випадку, якщо термін повноважень Лічильної комісії закінчився або Лічильна комісія не була обрана, а також у разі явки для виконання своїх обов'язків менше половини членів Лічильної комісії, функції Лічильної комісії здійснює Тимчасова лічильна комісія, призначена Наглядовою радою, або акціонерами, які скликали загальні збори.

3.4.5. До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на Загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

Тимчасова лічильна комісія, яка призначається Наглядовою радою Товариства або акціонерами, які скликали загальні збори.

Наглядова рада або акціонери, які скликали загальні збори, зобов'язані визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання Лічильної комісії.

3.4.5. Лічильна комісія (Тимчасова лічильна комісія) здійснює такі функції:

- роз'яснення щодо питань, що виникають у зв'язку з реалізацією акціонерами (їх представниками) права голосу на Загальних зборах;
- роз'яснення щодо порядку голосування з питань, що виносяться на голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах;
- забезпечення встановленого порядку голосування і прав акціонерів на участь в голосуванні;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- складання протоколу про підсумки голосування;
- доведення підсумків голосування до відома акціонерів;
- передача в архів бюлетенів для голосування;
- інші функції, передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства цим Положенням, а також у випадку, якщо депозитарна установа здійснює функції Лічильної комісії, - відповідним договором, що укладений із депозитарною установою.

3.4.6. За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами Лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів. Лічильна комісія правомочна виконувати свої функції, якщо явка членів Лічильної комісії для виконання своїх обов'язків складає не менше половини членів Лічильної комісії. Протокол про підсумки голосування на Загальних зборів має юридичну силу, якщо його підписали не менше половини від кількісного складу членів Лічильної комісії.

У разі передачі повноважень Лічильної комісії депозитарній установі, з якою укладений договір про надання послуг, зокрема щодо виконання функцій Лічильної комісії, протокол про підсумки голосування підписує представник цієї депозитарної установи.

### 3.5. Секретар Загальних зборів.

3.5.1. Секретар Загальних зборів призначається Наглядовою радою при вирішенні питань про скликання та підготовку до проведення Загальних зборів.

Секретар Загальних зборів може обиратися Загальними зборами, якщо відповідне питання включене до порядку денного Загальних зборів.

3.5.2. Секретар Загальних зборів здійснює такі функції:

- прийом заяв від осіб, які беруть участь в Загальних зборах про надання права виступити в дебатах з питань порядку денного Загальних зборів, а також прийом запитань до виступаючих на Загальних зборах;
- передача Голові Загальних зборів заяв і запитань, що поступили від осіб, які беруть участь в Загальних зборах;
- фіксація ходу проведення Загальних зборів (основні положення виступів і докладів);
- підготовка протоколу Загальних зборів;
- інші функції, передбачені цим Положенням і Статутом Товариства.

#### **Розділ 4. Представництво акціонерів на Загальних зборах**

4.1. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а також уповноважена особа держави чи територіальної громади.

Обмеження щодо представництва акціонерів Товариства на Загальних зборах встановлюється чинним законодавством України.

4.2. У довіреності акціонера - фізичної особи повинні бути зазначені:

- дані довірителя: прізвище, ім'я, по батькові акціонера, його паспортні дані, адреса місця проживання;
- назва Товариства та його ідентифікаційний код, кількість і тип акцій, за якими передаються права;
- дані повіреного: прізвище, ім'я, по батькові, його паспортні дані, адреса місця проживання.

4.3. У довіреності акціонера - юридичної особи повинні бути зазначені:

- найменування та реквізити юридичної особи, в тому числі банківські;
- назва Товариства та його ідентифікаційний код, кількість і тип акцій, за якими передаються права;
- прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані особи, яка призначається представником.

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

4.5. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах, видана фізичною особою посвідчується нотаріусом або іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, а також може посвідчуватися депозитарною установою у встановленому чинним законодавством України порядку.

4.6. У довіреності повинно бути визначено, які саме права акціонер передає своєму представнику.

4.7. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк.

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

4.9. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах, повідомивши про це письмово Правління Товариства.

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

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

Повідомлення акціонера про відкликання чи заміну свого представника на Загальних зборах має бути оформлено в письмовому вигляді та подано в Правління Товариства на ім'я Голови Правління особисто акціонером або поштовим відправленням з описом вкладення за такою адресою: Україна, 12501, м. Коростишів, вул. Київська, 55.

Відкликання чи заміна представника акціонера на Загальних зборах здійснюється виключно у один з таких способів:

- особиста реєстрація акціонера для участі в Загальних зборах;

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

- видачі нової довіреності з більш пізнішою датою, ніж довіреність, видана представнику, який замінюється;
- надання письмового документу про скасування довіреності, виданої представнику, який відкликається, що містить обов'язкові реквізити та оформленого у відповідності до вимог пунктів 4.2.-4.5. цього Положення.

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

4.11. Всі інші питання представництва акціонерів на Загальних зборах визначаються чинним законодавством України.

### Розділ 5. Право на участь в Загальних зборах.

5.1. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення таких Загальних зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

5.2. У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до Переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники.

На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні інші особи, передбачені чинним законодавством України.

5.4. На вимогу акціонера Товариство або особа, яка веде облік права власності на акції Товариства, зобов'язані надати інформацію про включення його до Переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

Повноваження, порядок та процедура надання акціонеру інформації про включення його до Переліку акціонерів особою, яка веде облік права власності на акції Товариства, визначається законодавством про депозитарну систему України, внутрішніми документами особи, яка веде облік права власності на акції Товариства, та договором між такою особою та Товариством.

Товариство надає на вимогу акціонера інформацію про включення його до Переліку акціонерів через секретаря Правління.

5.5. Усна інформація про включення до Переліку акціонерів акціонера-фізичної особи надається секретарем Правління такій особі лише при особистому зверненні, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

Письмова інформація про включення до Переліку акціонерів акціонера-фізичної особи надається такій особі лише особисто на підставі заздалегідь направленої письмової вимози на ім'я Голови Наглядової ради або секретаря Правління.

Вимога на отримання інформації обов'язково повинна містити:

- прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи;
- дані документа, що засвідчує особу (вид документа, що засвідчує особу, його серія і номер, дата видачі, орган, що видав документ);
- підпис акціонера - фізичної особи.

До вимоги акціонера повинна обов'язково прикладатися виписка з рахунку в цінних паперах, що підтверджує права акціонера на акції Товариства станом на дату подання вимоги.

5.6. Усна інформація про включення до Переліку акціонерів акціонера-юридичної особи надається секретарем Правління належним чином оформленому представнику акціонера-юридичної особи при пред'явленні документа, що



## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

підтверджує представництво акціонера-юридичної особи та документа, що посвідчує особу представника акціонера-юридичної особи. Належним чином оформленим представником акціонера-юридичної особи є:

1) керівник акціонера-юридичної особи, за наявності копій документів, що підтверджують його повноваження;

2) представник акціонера-юридичної особи за довіреністю, в якій зазначено право на отримання інформації про включення до Переліку акціонерів акціонера-юридичної особи. Довіреність повинна бути завірена підписом керівника акціонера-юридичної особи, який має на це повноваження, а також печаткою акціонера-юридичної особи.

Письмова інформація про включення до Переліку акціонерів акціонера-юридичної особи надається такій особі шляхом направлення письмового повідомлення протягом 3-х робочих днів від дати отримання письмової вимоги на ім'я Голови Наглядової ради або секретаря Правління.

Вимога на отримання інформації обов'язково повинна містити:

- найменування юридичної особи та ідентифікаційний код.
- відомості про місцезнаходження;
- підпис повноважного представника і печатка юридичної особи.

До вимоги акціонера повинна обов'язково додаватися виписка з рахунку в цінних паперах, що підтверджує права акціонера на акції Товариства станом на дату подання вимоги.

5.7. Вносити зміни до Переліку акціонерів після його складення заборонено.

5.8. Обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах встановлюється законом.

5.9. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства.

5.10. Акціонеру або його представнику після реєстрації для участі в Загальних зборах видаються бюлетені для голосування з питань порядку денного, які є документом, що підтверджують його право бути присутнім на Загальних зборах.

Відсутність у особи зазначеного в цьому пункті документа, що підтверджує його право бути присутнім на Загальних зборах, є підставою для прийняття рішення Головою Загальних зборів не надавати їй право для виступу та не допускати таку особу в приміщення, де проводяться Загальні збори.

### **Розділ 6. Порядок скликання та підготовки Загальних зборів.**

6.1. Рішення про скликання Річних загальних зборів приймає Наглядова рада.

Позачергові загальні збори товариства мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

6.2. При підготовці до проведення Загальних зборів Наглядова рада ухвалює такі рішення:

- про скликання Загальних зборів;
- про визначення місця, дати і часу (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) початку проведення Загальних зборів;
- про визначення місця, дати, часу початку і закінчення реєстрації акціонерів, що беруть участь в Загальних зборах;
- визначення дати складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- затвердження проекту порядку денного Загальних зборів;

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

- про визначення дати складання переліку акціонерів для повідомлення про проведення Загальних зборів складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України (надалі – Перелік для повідомлення акціонерів);
- про визначення переліку інформації та матеріалів, що надаються акціонерам для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів, відповідальних осіб з підготовки такої інформації та матеріалів, строків їх підготовки і порядку ознайомлення акціонерів з такою інформацією та матеріалами;
- про затвердження форми і тексту бюлетенів для голосування на Загальних зборах;
- про визначення способу, порядку і строків повідомлення акціонерів Товариства про проведення Загальних зборів;
- про затвердження повідомлення про проведення Загальних зборів;
- про обрання Секретаря Загальних зборів;
- про призначення Реєстраційної комісії або укладення договору із депозитарною установою на передачу їй функцій і повноважень Реєстраційної комісії;
- про призначення Тимчасової лічильної комісії або укладення договору із депозитарною установою на передачу їй функцій і повноважень тимчасової лічильної комісії;
- про укладення договору із депозитарною установою на передачу їй функцій і повноважень Лічильної комісії;
- про затвердження кошторису витрат, пов'язаних з підготовкою і проведенням Загальних зборів;
- інші рішення необхідні для забезпечення підготовки та проведення Загальних зборів.

6.3. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

6.4. Секретар Наглядової ради, а у разі його відсутності – Голова Наглядової ради, не пізніше 2-х робочих днів від дати засідання Наглядової ради, на якому прийняте рішення про скликання Загальних зборів, надає Голові Правління копію протоколу Наглядової ради. Правління та секретар Правління організують виконання рішень Наглядової ради, пов'язаних з підготовкою і проведенням Загальних зборів, у тому числі:

- забезпечує своєчасне направлення розпорядження про складання Переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах станом на дату, встановлену Наглядовою радою та у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України;
- забезпечує виготовлення бюлетенів відповідно до форми і тексту, затвердженого Наглядовою радою;
- забезпечує оприлюднення та направлення повідомлення про проведення Загальних зборів в порядку і строки, встановлені рішенням Наглядової ради, Статутом, цим Положенням та законодавством України;
- забезпечує підготовку необхідних матеріалів (інформації) з питань порядку денного Загальних зборів і можливість ознайомлення з вказаною інформацією (матеріалами) відповідно до Статуту, цього Положення та рішення Наглядової ради;
- здійснює інші дії щодо виконання рішень Наглядової ради.

6.5. Повідомлення про проведення Загальних зборів

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

6.5.1. Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в Переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

Перелік акціонерів яким надсилається повідомлення про проведення Загальних зборів складається на дату, визначену Наглядовою радою, або акціонерами, які скликають Загальні збори. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Загальних зборів.

6.5.2. Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає Загальні збори, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Спосіб розсилки таких повідомлень – простими листами із складанням реєстру розсилки, або листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, або через депозитарну систему України. Спосіб персонального повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів визначається Наглядовою радою Товариства.

Повідомлення розсилає Наглядова рада, або, у разі скликання Загальних зборів акціонерами, - особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, що належить цим акціонерам або Центральним депозитарієм України. Особа, яка скликає Загальні збори, може залучати до технічного забезпечення розсилки повідомлень особу, яка веде облік прав власності на акції Товариства.

6.5.3. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує повідомлення про проведення Загальних зборів у загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів або через особу, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників фондового ринку. Товариство додатково надсилає повідомлення фондовій біржі, на якій цінні папери Товариства допущені до торгів, а також розміщує повідомлення про проведення Загальних зборів та іншу інформацію, передбачену чинним законодавством України, на веб-сайті Товариства.

6.5.4. Повідомлення про проведення Загальних зборів має відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством України:

Повідомлення про проведення Загальними зборів затверджується Наглядовою радою або акціонерами, які скликають Загальні збори.

6.6. Документи, які надаються акціонерам, та документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

6.6.1. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань проекту порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення.

Місце (номер кімнати, офісу тощо), робочі дні, робочий час для ознайомлення акціонерів з документами та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами, визначаються Наглядовою радою в рішенні про скликання Загальних зборів.

У повідомленні про проведення Загальних зборів вказуються конкретно визначене місце для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Товариства, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами.

Для надання акціонеру можливості ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, акціонер надсилає на ім'я Голови Наглядової ради письмовий запит.

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

6.6.2. Наглядова рада в рішенні про скликання Загальних зборів визначає перелік інформації та матеріалів, що надаються акціонерам для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів. На підставі рішення Наглядової ради документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів можуть надаватися для ознайомлення шляхом розміщення на веб-сайті Товариства в електронній формі.

6.6.3. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім 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.

6.6.4. Акціонеру-фізичній особі документи для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів надаються лише при особистому зверненні, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, та документа, що підтверджує включення такої особи до Переліку акціонерів.

6.6.5. Документи для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів надаються представнику акціонера за умови пред'явлення документа, що підтверджує включення акціонера до Переліку акціонерів, документа, що підтверджує представництво акціонера, оформленого з дотриманням вимог п.п. 4.2. – 4-6. Цього Положення та документа, що посвідчує особу представника акціонера.

6.6.6. Перед наданням інформації та ознайомленням з документами з особою, яка бажає ознайомитися з документами при підготовці до проведення Загальних зборів, укладається договір про нерозголошення конфіденційної інформації, в якому в обов'язковому порядку передбачається відповідальність за використання конфіденційної інформації. У випадку, якщо інформація, що надається такій особі, та/або документи, що надаються для ознайомлення, містять інформацію, що не може вважатись відкритою, відмова від підписання такого договору може розглядатися як відмова від отримання інформації та ознайомлення з документами, про що здійснюється відповідний запис у Журналі обліку документів, що надаються для ознайомлення акціонерам при підготовці до проведення Загальних зборів (далі по тексту – Журнал №1)

6.6.7. В приміщення, в якому відбуватиметься надання документів для ознайомлення, документи надаються на руки особі, яка має право з ними ознайомитися, по черзі по одному із загального переліку, визначеного Наглядовою радою. Дані про кожний документ, що передається для ознайомлення вносяться безпосередньо перед передачею в Журнал №1. Ознайомлення з отриманим на руки документом проводиться у присутності секретаря Правління та, при необхідності. Особи, відповідальної в Товаристві за збереження документів. Винесення документа з приміщення, в якому відбувається ознайомлення, заборонено. Особа, яка ознайомлюється з документом, не має права під час ознайомлення будь-яким чином своїми силами копіювати наданий документ, фотографувати, зчитувати інформацію іншими технічними засобами.

6.6.8. Журнал №1 повинен містити такі відомості:

- реквізити особи, яка з'явилася для ознайомлення з документами (П.І.Б., статус (акціонер, представник акціонера), реквізити довіреності, тощо);
- дата і час, в які особа з'явилася для ознайомлення з документами;
- підпис особи, яка отримала документи для ознайомлення;
- підпис секретаря Правління.

6.6.9. Копії документів, які передбачені для ознайомлення при підготовці до проведення Загальних зборів, надаються лише на підставі рішення Наглядової ради, прийнятого за результатами письмового звернення акціонера.

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

### 6.7. Порядок денний Загальних зборів

6.7.1. Проект порядку денного та порядок денний Загальних зборів затверджується Наглядовою радою, або акціонерами, які скликають Загальні збори.

6.7.2. Акціонер до проведення Загальних зборів за запитом має можливість в порядку визначеному статтею 36 Закону України «Про акціонерні товариства», ознайомитися з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного.

Порядок ознайомлення з проектами рішень передбачений п.6.6 цього Положення.

### 6.8. Пропозиції до порядку денного Загальних зборів

6.8.1. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення Загальних зборів.

6.8.2. Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості та типу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення. До пропозиції акціонера до проекту порядку денного Загальних зборів, яка передбачає обрання кандидатів до складу органів Товариства, додається письмова згода від кожного з кандидатів на обрання його до складу органів Товариства.

Пропозиція засвідчується підписом акціонера, його представника або підписом керівника і печаткою акціонера - юридичної особи.

Пропозиція надсилається на ім'я Голови Наглядової ради разом з документами, передбаченими пунктом 6.8.3. цього Положення, поштовим відправленням з описом вкладення за такою адресою: Україна, 12501, м. Коростишів, вул. Київська, 55. Датою подання пропозиції вважається дата надходження поштового відправлення до Товариства.

6.8.3. До пропозиції акціонера до порядку денного Загальних зборів повинна обов'язково додаватися виписка з рахунку в цінних паперах, що підтверджує права акціонера на акції Товариства станом на дату подання пропозиції.

До пропозиції повинні обов'язково прикладатися документи, що підтверджують повноваження представника акціонера або керівника акціонера - юридичної особи, який її підписав.

6.8.4. Наглядова рада або акціонери, які скликають Загальні збори, приймають рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів та затверджують порядок денний.

6.8.5. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків голосуючих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог цього Положення.

6.8.6. Зміни до проекту порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень.

6.8.7. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття.

6.8.8. Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повинно повідомити акціонерів про зміни в порядку денному, у порядку встановленому Статутом Товариства.

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

6.8.9. Оскарження акціонером рішення Товариства про відмову у включенні його пропозицій до проекту порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів. Суд за результатами розгляду справи може постановити рішення про зобов'язання Товариства провести Загальні збори з питання, у включенні якого до проекту порядку денного було відмовлено акціонеру.

6.9. Бюлетень для голосування.

6.9.1. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою або акціонерами, які скликають Загальні збори, не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів.

6.9.2. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному підпунктами пункту 6.7. цього Положення.

6.9.3. Бюлетені для голосування мають відповідати вимогам встановленим чинним законодавством України.

6.9.4. Бюлетень для голосування визнається недійсним у випадках передбачених чинним законодавством України.

У разі якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання недійсним щодо інших питань.

Бюлетені для голосування, визнані недійсними не враховуються під час підрахунку голосів.

## Розділ 7. Особливості скликання Позачергових загальних зборів

7.1. При скликанні та підготовці Позачергових загальних зборів застосовуються загальні норми скликанні та підготовки Загальних зборів, викладені в пунктах 6.1.- 6.9. цього Положення, в частині, що не суперечить особливим нормам, викладеним в пунктах 7.1.- 7.17. цього Положення.

7.2. Позачергові загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу Правління - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 3) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
- 4) в інших випадках, встановлених чинним законодавством України або Статутом Товариства.

7.3. Вимога про скликання Позачергових загальних зборів подається в письмовій формі Правлінню Товариства на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання Позачергових загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного. У разі скликання Позачергових загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість та тип належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають, до вимоги також додається виписка з рахунку в цінних паперах, що підтверджує права акціонера (акціонерів) на акції Товариства станом на дату подання вимоги.

Якщо порядком денним позачергових Загальних зборів передбачено питання дострокового припинення повноважень Голови правління, одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання Голови правління або для призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Вимога про скликання Позачергових загальних зборів акціонером (акціонерами) надсилається поштовим відправленням з описом вкладення або подається особисто, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, яка подає вимогу.

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

У випадку, якщо вимога про скликання Позачергових загальних зборів подається особисто представником акціонера, особа, яка подає вимогу, повинна надати документи, оформлені у відповідності до вимог чинного законодавства України, які підтверджують повноваження представника акціонера.

Датою отримання вимоги вважається дата надходження поштового відправлення до Товариства або дата реєстрації вхідної кореспонденції Правління Товариства при особистому поданні вимоги.

7.4. Якщо вимога про скликання Позачергових загальних зборів направлена не на ім'я Правління Товариства, ні Товариство, ні його посадові особи, не несуть відповідальність за:

- факт надходження або ненадходження такої вимоги;
- повноту доданих до неї документів, передбачених пунктом 7.3. цього Положення;
- строки розгляду вимоги і прийняття по ній рішення.

7.5. Прийом вимог про скликання Позачергових загальних зборів, що надходять до Товариства на ім'я Правління, здійснює секретар Правління.

7.6. Секретар Правління приймає під розпис кореспонденцію, що містить вимогу про скликання Позачергових загальних зборів, в присутності представника відділення зв'язку або служби доставки кореспонденції відкриває кореспонденцію та впевнюється у її належній комплектності, про що робиться відповідний запис (відмітка).

7.7. Після отримання кореспонденції, секретар Правління здійснює запис про отримання вимоги про скликання Позачергових загальних зборів у Журнал обліку вимог про скликання Позачергових загальних зборів (далі – Журнал №2).

7.8. Журнал обліку вимог про скликання Позачергових загальних зборів повинен містити такі відомості стосовно отриманої вимоги:

- вхідний номер реєстрації кореспонденції;
- реквізити кореспонденції, що містить вимогу;
- дата і час отримання кореспонденції та спосіб її доставки;
- інформацію про зміст кореспонденції;
- статус особи, яка направила вимогу згідно даних наведених у кореспонденції;
- реквізити особи, яка направила вимогу згідно даних наведених у кореспонденції;
- підпис секретаря Правління, що засвідчує факт отримання вимоги;
- прийняте рішення стосовно вимоги (якщо у задоволенні вимоги відмовлено підстави для такого рішення);
- спосіб доведення до особи, яка пред'явила вимогу, прийнятого рішення;
- дата та час доведення до особи, яка пред'явила вимогу, прийнятого рішення, а також реквізити поштового відправлення, якщо рішення доводиться у такий спосіб;
- підпис секретаря Правління, що засвідчує факт доведення до особи, яка пред'явила вимогу, прийнятого рішення.

7.9. Секретар Правління в той же день, в який отримано вимогу, передає її копію Голові Правління та Голові Наглядової ради.

7.10. 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.

7.11. На підставі поданої вимоги рішення про відмову у скликанні Позачергових загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

- якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;

- неповноти даних, передбачених пунктом 7.3. цього Положення.

Вимога про скликання Позачергових загальних зборів може бути залишена Наглядовою радою без задоволення у разі недостовірності даних, викладених в вимозі про скликання Позачергових загальних зборів, порушення порядку її пред'явлення, передбаченого чинним законодавством України та цим Положенням, не відповідності дати, на яку вимагається скликати Позачергові загальні збори, строкам, передбаченим Законом України „Про акціонерні товариства ” для скликання Позачергових загальних зборів, з урахуванням дати отримання вимоги.

Рішення Наглядової ради про скликання Позачергових загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу управління Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.

Наглядова рада не має права вносити зміни до проекту порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання Позачергових загальних зборів, крім включення до проекту порядку денного нових питань або проектів рішень.

7.12. Позачергові загальні збори мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

7.13. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада при прийнятті рішення про скликання позачергових Загальних зборів може встановити, що повідомлення про скликання позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення в порядку, встановленому чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням. У такому разі Наглядова рада затверджує порядок денний.

Наглядова рада не може прийняти рішення, зазначене у п.7.13 цього Положення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

7.14. У разі якщо протягом строку, встановленого пунктом 7.10. цього Положення, Наглядова рада не прийняла рішення про скликання Позачергових загальних зборів, або прийняла рішення про відмову у скликанні Позачергових загальних зборів на вимогу акціонера (акціонерів), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків акцій Товариства, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення Наглядової ради про відмову у скликанні Позачергових загальних зборів може бути оскаржено акціонерами до суду.

7.15. Акціонери скликають позачергові Загальні збори Товариства у порядку встановленому чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням з урахуванням особливостей, встановлених чинним законодавством України для таких випадків.

## **Розділ 8. Порядок проведення Загальних зборів**

8.1. Порядок проведення Загальних зборів встановлюється чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням. Питання проведення Загальних зборів, що не врегульовані чинним законодавством України, Статутом Товариства та Положенням про Загальні збори Товариства, вирішуються Загальними зборами.

8.2. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.3. Акціонери (акціонер), представники акціонерів (за довіреністю), які на дату складення Переліку акціонерів сукупно є власниками 10 і більше відсотків



голосуючих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

Повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків надсилається акціонерами в письмовій формі Правлінню Товариства поштою (рекомендованим листом) та у разі необхідності, факсом або вручається під підпис Голові або члену Наглядової ради Товариства, або Голові правління ( у разі їх відсутності – іншій особі, відповідальній за проведення реєстрації акціонерів та/або проведення Загальних зборів) до початку реєстрації акціонерів.

Повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків, що надходить від Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, має бути оформлено у відповідності до чинного законодавства та нормативних документів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

При особистому врученні повідомлення про призначення Представників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку для здійснення нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям підсумків на Загальних зборах товариства зазначеній особі ставиться відмітка на копії повідомлення про його отримання. При цьому зазначаються прізвище, ім'я по батькові цієї особи, дата та час отримання Повідомлення, підпис особи, яка отримала Повідомлення.

При поштовому відправленні рекомендованим листом датою подання повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків вважається дата надходження поштового відправлення до Товариства або дата реєстрації вхідної кореспонденції Правління Товариства.

При наявності належним чином оформленого та поданого повідомлення про призначення представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків, а також оформлених згідно вимог чинного законодавства документів, що підтверджують повноваження представників осіб, які надіслали повідомлення, та дозволяють ідентифікувати їх особу, посадові особи Товариства зобов'язані забезпечити вільний доступ представників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

#### **8.4. Реєстрація осіб, які мають право на участь в Загальних зборах.**

8.4.1. Реєстрація осіб, що мають право на участь в Загальних зборах, здійснюється Реєстраційною комісією, в місці проведення Загальних зборів, зазначеному в повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.4.2. Реєстрації для участі в Загальних зборах підлягають особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь в Загальних зборах або їх представники.

8.4.3. Реєстрація осіб, які мають право на участь в Загальних зборах, починається у вказаний в повідомленні про проведення Загальних зборів час.

8.4.4. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі Переліку акціонерів із зазначенням кількості голосів кожного акціонера.

Перелік акціонерів є підставою для складання Реєстраційною комісією Переліку акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах.

8.4.5. При реєстрації акціонер (його представник), який прибув для участі у Загальних зборах, пред'являє паспорт або інший документ, що згідно чинного законодавства України посвідчує особу.

Представники осіб, включених до Переліку акціонерів, при реєстрації для участі в Загальних зборах також пред'являють документи, що засвідчують їх повноваження. Перелік документів, що посвідчують повноваження представників, та вимоги до їх оформлення визначається відповідно до чинного законодавства України та цього Положення. У разі ненадання таких документів представник акціонера не має права брати участь в Загальних зборах і Реєстраційна комісія відмовляє йому в реєстрації.

8.4.6. Реєстрація осіб, що мають право на участь в Загальних зборах, здійснюється за умови ідентифікації осіб, які з'явилися для участі в Загальних зборах, шляхом порівняння даних, що містяться в Переліку акціонерів, з даними документів, що пред'являються вказаними особами.

8.4.7. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера - також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у Загальних зборах.

8.4.8. Реєстраційна комісія видає акціонеру або його представнику після реєстрації для участі в Загальних зборах бюлетені для голосування.

8.4.9. Після закінчення реєстрації, складений Реєстраційною комісією за її результатами Перелік акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах, підписує Голова Реєстраційної комісії.

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

8.4.10. Акціонер (його представник), який не зареєструвався для участі у Загальних зборах і не внесений до Переліку акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах, не має права брати участь у Загальних зборах.

8.4.11. Реєстрація акціонерів (їх представників) не може закінчитися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

#### **8.5. Відкриття Загальних зборів.**

8.5.1. Наявність кворуму Загальних зборів визначається Реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів, які прибули для участі у Загальних зборах до закінчення часу, відведеного для реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.

8.5.2. Голова Реєстраційної комісії в час, що є відповідно до повідомлення про проведення Загальних зборів часом початку проведення Загальних зборів, оголошує про наявність кворуму Загальних зборів.

Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій.

8.5.3. У випадку, якщо Загальні збори мають кворум, Голова Загальних зборів оголошує про відкриття Загальних зборів. Повторне визначення кворуму протягом Загальних зборів не здійснюється.

8.5.4. У випадку, якщо Загальні збори не мають кворуму, Голова Загальних зборів оголошує про те, що Загальні збори не відбулися.

#### **8.6. Проведення Загальних зборів.**

8.6.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

8.6.2. Акціонери та їх представники, які зареєструвались для участі в Загальних зборах, вправі самостійно вирішувати питання про необхідність знаходження в

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

приміщенні, де проводяться Загальні збори, під час обговорення питань порядку денного та голосування по ним. Відсутність будь-кого з акціонерів або їх представників, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, не є підставою для припинення або призупинення цих Загальних зборів, а також визнання відсутності кворуму на Загальних зборах.

8.6.3. Розгляд питань на Загальних зборах здійснюється в черговості, визначеним порядком денним Загальних зборів. Черговість розгляду питань порядку денного Загальних зборів може бути змінена рішенням Загальних зборів.

8.6.4. Питання порядку денного Загальних зборів розглядаються в такому порядку:

- оголошення Головою Загальних зборів питання порядку денного Загальних зборів;
- обговорення питання порядку денного Загальних зборів (надання особам, що беруть участь в Загальних зборах інформації з питання порядку денного Загальних зборів (доклад), дебати з питання порядку денного Загальних зборів);
- відповіді на запитання акціонерів та їх представників по темі докладу;
- голосування з питання порядку денного Загальних зборів;
- підрахунок голосів та оголошення підсумків голосування.

Голова Загальних зборів може прийняти рішення провести оголошення та обговорення по декільком питанням порядку денного Загальних зборів, а потім оголосити і провести голосування по цим питанням порядку денного Загальних зборів.

8.6.5. Час для виступів, дебатів і запитань встановлюється Головою Загальних зборів за узгодженням з виступаючими або Загальними зборами, але не більше:

- 30 хвилин для докладу;
- 10 хвилин на кожний виступ в дебатах, але не більше 30 хвилин на всі виступи в дебатах;
- 3 хвилини на кожне запитання, але не більше 30 хвилин на всі запитання і відповіді на них.

У разі необхідності Голова Загальних зборів може продовжити час для докладу, виступу та запитань, але не більше ніж на 30 хвилин.

Повторні виступи з одного і того ж питання порядку денного Загальних зборів допускаються виключно з дозволу Голови Загальних зборів.

8.6.6. Заяви про бажання взяти участь в дебатах з питань порядку денного Загальних зборів подаються письмово Секретарю Загальних зборів до закінчення докладу по цьому питанню порядку денного Загальних зборів.

Можливість взяти участь в дебатах надається Головою Загальних зборів на підставі поданої письмової заяви.

8.6.7. Питання осіб, що беруть участь в Загальних зборах, по темі докладу по річному звіту Товариства, по звітам Правління, Наглядової ради подаються письмово Секретарю Загальних зборів до закінчення виступу доповідача.

8.6.8. Час початку і закінчення голосування з питання порядку денного Загальних зборів встановлюється Головою Загальних зборів.

8.6.9. Необхідність перерв в ході проведення Загальних зборів і їх тривалість визначається Головою Загальних зборів.

У ході Загальних зборів Головою Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного

питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться.

Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня.

Після перерви Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів.

Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

8.6.10. Хід Загальних зборів або розгляд окремого питання за рішенням ініціаторів Загальних зборів чи самих Загальних зборів може фіксуватися технічними засобами, відповідні записи яких додаються до протоколу Загальних зборів.

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

## **Розділ 9. Порядок прийняття рішень Загальними зборами. Закриття Загальних зборів.**

9.1. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування.

9.2. Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, встановлених чинним законодавством України.

9.3. Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, коли чинним законодавством України або Статутом не встановлено інше.

9.4. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня.

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

9.6. Голосування з питань порядку денного Загальних зборів проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

9.7. Забезпечує процедуру голосування та здійснює підрахунок голосів Лічильна комісія.

9.8. Прийом бюлетенів для голосування з питання порядку денного здійснюється виключно в проміжок часу між оголошенням про початок голосування та оголошенням про закінчення голосування з цього питання порядку денного.

9.9. Бюлетень для голосування визнається недійсним у випадках, встановлених чинним законодавством України.

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

9.10. За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами Лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів.

У разі передачі повноважень Лічильної комісії депозитарній установі, з якою укладений договір про надання послуг, зокрема щодо виконання функцій Лічильної комісії, протокол про підсумки голосування підписує представник цієї депозитарної установи.

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

## Положення про Загальні збори ПРАТ «Коростишівгаз»

9.12. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом оприлюднення на сайті Товариства.

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

Після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються Лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження Лічильної комісії) та передаються на зберігання до Товариства за актом прийому-передачі. Бюлетені для голосування зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

9.14. Після оголошення підсумків голосування з усіх питань порядку денного Загальних зборів, рішення за якими приймалися Загальними зборами, Голова Загальних зборів оголошує про закриття Загальних зборів. З цього моменту Загальні збори є закритими.

9.15. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується Головою Загальних зборів і Секретарем Загальних зборів.

Протокол Загальних зборів, підписаний Головою та Секретарем Загальних зборів, прошивається, скріплюється підписом Голови Правління та печаткою Товариства.

## **Розділ 10. Оскарження рішення Загальних зборів**

10.1. У разі, якщо рішення Загальних зборів або порядок прийняття такого рішення порушують вимоги Закону України «Про акціонерні товариства», інших актів законодавства України, Статуту Товариства чи цього Положення, акціонер, права та охоронювані законом інтереси якого порушені таким рішенням, може оскаржити це рішення до суду протягом трьох місяців з дати його прийняття.

10.2. Акціонер може оскаржити рішення Загальних зборів з передбачених частиною першою статті 68 Закону України «Про акціонерні товариства» питань виключно після отримання письмової відмови в реалізації права вимагати здійснення обов'язкового викупу Товариством належних йому голосуючих акцій або в разі неотримання відповіді на свою вимогу протягом 30 днів від дати її направлення на адресу Товариства в порядку, передбаченому Законом України «Про акціонерні товариства».

## **Розділ 11. Фінансове забезпечення проведення Загальних зборів**

11.1. Витрати, пов'язані із скликанням, підготовкою і проведенням Загальних зборів здійснюються за рахунок коштів Товариства, за виключенням випадку, коли Загальні збори скликані акціонерами.

11.2. У разі якщо Позачергові загальні збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів.

Голова правління

В.С. Кузьменко