

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Позачерговими загальними зборами
акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Автотранспортне підприємство
«Поліграфкнига»
протокол № ____ від 30 листопада 2012 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Автотранспортне підприємство «Поліграфкнига»
(ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 04543571)**

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про загальні збори Публічного акціонерного товариства «Автотранспортне підприємство «Поліграфкнига» (далі – *Товариство*) визначає особливості скликання загальних зборів, визначає робочі органи загальних зборів, а також встановлює вимоги до оформлення документів загальних зборів *Товариства*.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичаїв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів.

Стаття 2. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Підготовка, скликання та проведення річних та позачергових загальних зборів відбувається за однаковою процедурою.

2.2. Вимога про скликання загальних зборів подається в письмовій формі на адресу за місцезнаходженням *Товариства* та повинна містити:

01) відомості про орган або осіб (прізвище або найменування), які вимагають скликання загальних зборів;

02) інформацію про кількість, тип та/або клас належних акціонерам акцій, а також документ, що підтверджує право власності акціонера на акції *Товариства* (у разі скликання загальних зборів з ініціативи акціонерів);

03) підстави для скликання загальних зборів;

04) порядок денний, а також проекти рішень з запропонованих питань порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, яка ініціює скликання загальних зборів. У разі підписання вимоги представником акціонера, до вимоги додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

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

2.3. Рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів повинно містити:

01) дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення загальних зборів;

02) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;

03) дата складення переліку акціонерів, згідно якого акціонери повідомляються про проведення загальних зборів;

04) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;

05) перелік питань, що виносяться на голосування;

06) проекти рішень з питань порядку денного загальних зборів;

07) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів;

08) текст повідомлення про проведення загальних зборів.

Включення до порядку денного загальних зборів питань «різне», «організаційні питання» та їх синонімів забороняється.

2.4. Повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів повинно містити:

01) повне найменування та місцезнаходження *Товариства*;

02) дату, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення загальних зборів;

03) час початку та закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;

04) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;

05) перелік питань, що виносяться на голосування;

06) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів.

2.5. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо воно вручене безпосередньо акціонеру або прийнято для відправлення поштовою організацією не пізніше як за 30 днів до

проведення загальних зборів. Датою надіслання повідомлення вважається дата зазначена на відбитку штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

2.6. Не пізніше як за 20 днів до дати проведення загальних зборів кожен акціонер може запропонувати включення додаткових питань до порядку денного, а також висунути кандидатів для обрання до складу органів *Товариства*.

Пропозиція вважається такою, що внесена вчасно, якщо вона отримана *Товариством* не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення загальних зборів.

Пропозиція акціонера щодо порядку денного загальних зборів повинна містити:

- 01) прізвище (найменування) акціонера, який її вносить;
- 02) кількість, тип та/або клас належних йому акцій;
- 03) зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;
- 04) кількість, тип та/або клас акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів *Товариства*.

Стаття 3. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. Робочими органами загальних зборів є:

- 01) реєстраційна комісія;
- 02) лічильна комісія;
- 03) головуєчий загальних зборів;
- 04) секретар загальних зборів.

3.2. Наглядова рада може призначити осіб відповідальних за здійснення організаційних заходів пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, зокрема але не виключно щодо:

- 01) підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Наглядової ради під час підготовки загальних зборів;
- 02) доведення до відома акціонерів інформації про проведення загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- 03) ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів;
- 04) збору, обробку та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- 05) підготовки необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей тощо);
- 06) підготовки зали для проведення загальних зборів та технічного забезпечення роботи загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісій.

3.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, створюється реєстраційна комісія, до компетенції якої належить вирішення наступних питань:

- 01) перевірка повноважень та здійснення реєстрації осіб, які прибули для участі у загальних зборах;
- 02) видача бюлетенів для голосування;
- 03) визначення загальної кількості голосів акціонерів, присутніх на загальних зборах;
- 04) складання протоколу про підсумки реєстрації учасників загальних зборів;
- 05) встановлення факту наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів.

3.4. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів створюється лічильна комісія, до компетенції якої належить вирішення наступних питань:

- 01) організація голосування на загальних зборах;
- 02) надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах;
- 03) здійснення підрахунку голосів та підбиття підсумків голосування;
- 04) складання протоколу про підсумки голосування;
- 05) опечатування бюлетенів для голосування.

3.5. Члени реєстраційної комісії призначаються та звільняються за рішенням Наглядової ради *Товариства*, а у випадках передбачених законом – акціонерами на вимогу яких скликаються позачергові загальні збори. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися реєстратору або депозитарію *Товариства*. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник реєстратора або депозитарія.

Лічильна комісія обирається загальними зборами акціонерів за пропозицією Наглядової ради. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися реєстратору або депозитарію Товариства.

3.6. Головуючий загальних зборів:

- 01) керує роботою загальних зборів;
- 02) оголошує про відкриття загальних зборів та закриття їх роботи;
- 03) контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- 04) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу;
- 05) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- 06) може давати пояснення про порядок голосування, ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 07) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- 08) підписує протокол загальних зборів.

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

3.7. Реєстрація учасників, що прибули для участі у загальних зборах, проводиться за місцем проведення загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. Після закінчення реєстрації реєстраційна комісія визначає наявність кворуму загальних зборів.

3.8. Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється на підставі:

- 01) переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 02) документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- 03) довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

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

Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, підписується головою реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації, та додається до протоколу загальних зборів.

3.9. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації видаються бюлетені для голосування з питань порядку денного, із зазначенням кількості голосів, що належать акціонеру.

3.10. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у загальних зборах.

3.11. За підсумками реєстрації учасників загальних зборів реєстраційна комісія складає протокол у якому зазначається:

- 01) повне найменування Товариства;
- 02) склад реєстраційної комісії;
- 03) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 04) час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
- 05) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 06) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників загальних зборів;
- 07) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

Стаття 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування повинен містити:

- 01) повне найменування Товариства;
- 02) дату та час проведення загальних зборів;
- 03) перелік питань, винесених на голосування, та проекти рішень з цих питань;
- 04) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за», «проти», «утримання»);
- 05) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і в разі відсутності такого підпису бюлетень вважатиметься недійсним;
- 06) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

У разі проведення голосування з питань обрання членів Наглядової ради, Ревізійної комісії, Правління *Товариства* бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).

Бюлетень для голосування визнається недійсним у випадках, передбачених Статутом *Товариства* та чинним законодавством.

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

4.2. Протокол загальних зборів містить наступні відомості:

- 01) дата, час і місце проведення загальних зборів;
- 02) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 03) загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 04) загальна 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);
- 05) кворум загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум загальних зборів з кожного питання);
- 06) головуючого та секретаря загальних зборів;
- 07) склад лічильної комісії;
- 08) порядок денний загальних зборів;
- 09) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
- 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті загальними зборами.

Протокол загальних зборів, підписаний головуючим та секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою *Товариства* та підписом Голови Правління *Товариства*.

Реєстраційна та лічильна комісії зобов'язані передати головуючому загальних зборів свої документи загальних зборів, в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників загальних зборів; перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах (зведений обліковий реєстр власників цінних паперів); перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах; бюлетенів для голосування; протоколи про підсумки голосування.

4.3. Всі акціонери *Товариства* зобов'язані виконувати рішення загальних зборів, включаючи тих акціонерів, які не брали участі в загальних зборах, голосували «проти» прийняття цього рішення або «утримались» від голосування.

4.4. Протокол загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи лічильної та реєстраційної комісій, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи *Товариства* та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів.

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

Голова зборів

_____ / _____

Секретар зборів

_____ / _____