



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням Загальних зборів акціонерів**  
**Приватного акціонерного товариства**  
**«МетЛайф»**  
від 21 листопада 2023 року (протокол №46)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«МЕТЛАЙФ»**

**Київ - 2023**

## ЗМІСТ

<b>Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	3
<b>Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ</b> .....	3
<b>Розділ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ</b> .....	3
<b>Розділ 4. СПОСОБИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ</b> .....	3
<b>Розділ 5. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ</b> .....	4
<b>Розділ 6. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ</b> .....	6
<b>Розділ 7. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ</b> .....	8
<b>Розділ 8. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ</b> .....	8
<b>Розділ 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ</b> .....	9
<b>Розділ 10. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ</b> .....	10
<b>Розділ 11. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ</b> .....	12
<b>Розділ 12. ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ</b> .....	13
<b>Розділ 13. ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ, У ЯКИХ БЕРУТЬ УЧАСТЬ АКЦІОНЕРИ – ВЛАСНИКИ 100 ВІДСОТКІВ ГОЛОСУЮЧИХ АКЦІЙ</b> .....	14
<b>Розділ 14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	14

## **Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**1.1.** Положення про Загальні збори акціонерів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МЕТЛАЙФ» (далі – «Положення») розроблено відповідно до положень Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про страхування», інших актів законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МЕТЛАЙФ» (далі – «Товариство»).

**1.2.** Положення визначає правовий статус Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – «Загальні збори»), процедуру кликання та проведення Загальних зборів, а також прийняття ними рішень.

**1.3.** Це Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та/або доповнено виключно рішенням Загальних зборів.

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

**2.1.** Загальні збори Товариства є вищим органом управління Товариством.

**2.2.** У своїй діяльності Загальні збори Товариства керуються Законом України «Про акціонерні товариства», Законом України «Про страхування», інших актами законодавства України, зокрема, нормативно-правовими актами Національного банку України та Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Товариства, а також цим Положенням.

**2.3.** Загальні збори можуть бути річними або позачерговими. Усі Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

**2.4.** Річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

**2.5.** До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання, передбачені законодавством України та Статутом Товариства.

## **Розділ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.**

**3.1.** Компетенція Загальних зборів визначається законодавством України та Статутом Товариства.

**3.2.** Загальні збори як вищий орган управління Товариством, можуть розглядати та вирішувати будь-які питання, які стосуються діяльності Товариства, за винятком тих, які законодавством або Статутом Товариства віднесені до виключної компетенції Наглядової ради Товариства. При цьому Правління Товариства має право прийняти рішення про винесення на розгляд Загальних зборів будь-якого питання, яке законом або Статутом віднесені до виключної компетенції Наглядової ради Товариства, у разі, якщо більшість членів Наглядової ради Товариства не вступили на посаду (до моменту погодження їх призначення на посади Національним банком України). Загальні збори Товариства мають право розглянути таке питання та прийняти рішення щодо нього.

Рішення Загальних зборів є обов'язковими для виконання всіма органами управління, посадовими особами та співробітниками Товариства.

**3.3.** Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть передаватися іншим органам Товариства.

## **Розділ 4. СПОСОБИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.**

**4.1.** Загальні збори можуть проводитися шляхом:

1) очного голосування (далі – «очні Загальні збори») за спільної присутності акціонерів (їх представників) у день і час проведення Загальних зборів у місці їх проведення для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного;

2) електронного голосування (далі – «електронні Загальні збори») шляхом електронного заочного голосування акціонерів з використанням авторизованої електронної системи у порядку, встановленому законодавством та цим Положенням;

3) опитування (далі – «дистанційні Загальні збори») шляхом дистанційного заповнення бюлетенів акціонерами і надсилання їх Товариству через депозитарну систему України у порядку, встановленому законодавством та цим Положенням.

**4.2.** Особа, яка скликає Загальні збори, може прийняти рішення про проведення дистанційних Загальних зборів у разі неможливості проведення очних чи електронних Загальних зборів, або якщо цього вимагають інтереси акціонерів.

## Розділ 5. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

**5.1.** Загальні збори скликаються Наглядовою радою або акціонерами Товариства.

**5.2.** 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. При цьому як річні, так і позачергові Загальні збори можуть бути проведені шляхом спільного зібрання акціонерів, за умови присутності на них акціонерів, які володіють 100 відсотками голосуючих акцій

**5.3.** Процедура скликання Загальних зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про скликання Загальних зборів та обрання одного способу їх проведення;
- 2) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах;
- 3) затвердження проекту порядку денного Загальних зборів;
- 4) затвердження повідомлення про проведення Загальних зборів;
- 5) обрання особою, яка скликає Загальні збори:
  - особи, яка головуватиме на Загальних зборах, та особи, яка виконуватиме функції секретаря Загальних зборів;
  - персональний склад Реєстраційної комісії;
  - персональний склад Тимчасової лічильної комісії (у випадку проведення очних Загальних зборів) та Лічильної комісії (при проведенні дистанційних Загальних зборів);
- 6) повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів;
- 7) розкриття інформації про проведення Загальних зборів на веб-сайті Товариства (на веб-сайті, зазначеному у повідомленні про проведення Загальних зборів);
- 8) розміщення 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;
- 9) подання пропозицій акціонерами щодо питань, включених до порядку денного Загальних зборів, затвердження порядку денного Загальних зборів;
- 10) у разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів повідомлення акціонерів про відповідні зміни;
- 11) інші дії, передбачені законодавством.

**5.4.** При затвердженні порядку денного Загальних зборів особа, яка скликає Загальні збори, повинна визначити наявність або відсутність взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного. Наявність взаємозв'язку між питаннями, включеними до порядку денного Загальних зборів, означає неможливість підрахунку голосів та прийняття рішення з одного питання порядку денного у разі неприйняття рішення або прийняття взаємовиключного рішення з попереднього (одного з попередніх) питань порядку денного Загальних зборів.

У разі проведення очних або електронних Загальних зборів особа, яка скликає Загальні збори, після затвердження порядку денного визначає особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням Загальних зборів.

**5.5.** Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, або вручається акціонеру особисто будь-яким способом, що дозволяє підтвердити факт відправлення/вручення такого повідомлення.

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. При скликанні Загальних зборів акціонерами (акціонером), повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилаються акціонерам через депозитарну систему України.

Товариство розміщує на своєму веб-сайті, а акціонери, які скликають Загальні збори, - на веб-сайті, зазначеному у повідомленні про проведення Загальних зборів, інформацію, передбачену законодавством.

Повідомлення про проведення Загальних зборів додатково розміщується у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків.

Повідомлення про проведення Загальних зборів надсилаються та оприлюднюються не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення (у випадку, передбаченому пунктом 12.7 цього Положення, не пізніше ніж

за 15 днів до дати проведення Загальних зборів),

**5.6.** У повідомленні про проведення Загальних зборів зазначаються:

- 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, тощо);
- 3) спосіб проведення Загальних зборів;
- 4) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах;
- 5) дата складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
- 6) проєкт порядку денного та проєкти рішень (крім кумулятивного голосування) з кожного питання, включеного до проєкту порядку денного;
- 7) адресу веб-сайту Товариства, на якому розміщено передбачену законодавством інформацію;
- 8) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів (зокрема, вказується 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 законодавства, якими вони можуть скористатися після отримання повідомлення про проведення Загальних зборів, а також строк, протягом якого такі права можуть бути реалізовані;
- 10) порядок надання акціонерами пропозицій до порядку денного позачергових Загальних зборів;
- 11) порядок участі та голосування на Загальних зборах за довіреністю.

**5.7.** При проведенні електронних Загальних зборів у повідомленні додатково зазначаються дата і час початку та завершення голосування за допомогою авторизованої електронної системи.

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

**5.8.** Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, внесених до проєкту порядку денного Загальних зборів, а також стосовно нових кандидатів до складу Наглядової ради, кількість яких не може перевищувати її кількісного складу.

Наглядова рада має право внести пропозиції щодо питань, включених до проєкту порядку денного Загальних зборів.

Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу Наглядової ради – не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення Загальних зборів. Пропозиції щодо включення нових питань до проєкту порядку денного Загальних зборів повинні містити відповідні проєкти рішень з цих питань (крім кумулятивного голосування). Пропозиції стосовно 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 Товариства – незалежного директора. Така інформація обов'язково включається до бюлетеня для кумулятивного голосування навпроти прізвища відповідного кандидата.

Пропозиція має бути підписана акціонером (представником акціонера), що її вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається документ, що підтверджує повноваження представника.

Пропозиція до порядку денного Загальних зборів Товариства направляється в письмовій формі із зазначенням реквізитів акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції, що може включати нові питання до проєкту порядку денного та/або нові проєкти рішень, а також кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується таким акціонером до складу Наглядової ради Товариства.

Особа, яка скликає Загальні збори, приймає рішення про включення пропозицій до проєкту порядку денного (нових питань порядку денного та/або нових проєктів рішень до питань проєкту порядку денного) та затверджує порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а стосовно кандидатів до складу Наглядової ради – не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів.

**5.9.** Пропозиції акціонера (акціонерів), який (які) сукупно є власниками (власником) 5 або більше відсотків голосуючих акцій, а також пропозиції Наглядової ради підлягають обов'язковому включенню до проєкту порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення особи, яка скликає Загальні збори, про включення питання до проєкту порядку денного не приймається, а пропозиція вважається включеною до проєкту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог пункту 5.8. цього

Положення.

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

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

- 1) недотримання акціонерами строку, встановленого пунктом 5.8. цього Положення;
- 2) неповноти даних, передбачених пунктом 5.8. цього Положення.

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 з підстав, передбачених підпунктом 1 і 2 цього пункту, а також у разі неподання акціонерами жодного проєкту рішення із запропонованих ними питань порядку денного та з інших підстав, визначених законодавством України або Статутом Товариства.

**5.11.** Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру, що подав пропозицію у письмовій формі, протягом 3 днів з дати його прийняття.

Оскарження акціонером рішення Товариство про відмову у включенні його пропозиції до проекту порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів.

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

**5.13.** Від дати надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати їх проведення 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 місцем знаходження Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, зазначеному в повідомленні про проведення Загальних зборів, а у день проведення Загальних зборів – також у місці їх проведення. Такі документи можуть надаватися в електронній формі або в інший спосіб, зазначений акціонером у запиті на ознайомлення з документами.

У разі відсутності зазначених у цьому пункті документів у день проведення Загальних зборів у місці їх проведення Загальні збори не мають права приймати рішення з відповідного питання.

**5.14.** Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має право 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 Наглядової ради – не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів.

**5.15.** Товариство до початку Загальних зборів надає письмові відповіді на письмові запитання акціонерів, щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів та порядку денного Загальних зборів, отриманих Товариством не пізніше ніж за 1 робочий день до дати їх проведення. Відповіді надсилаються акціонеру на адресу, зазначену ним у запиті, надісланому Товариству. Товариство може надати одну загальну відповідь на всі питання однакового змісту.

## **Розділ 6. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.**

**6.1.** Робочими органами Загальних зборів є:

- Реєстраційна комісія;
- Тимчасова лічильна комісія та Лічильна комісія;
- Головуючий Загальних зборів;
- секретар загальних зборів.

**6.2.** Для реєстрації акціонерів (їх представників), визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання Загальних зборів правомочними, створюється Реєстраційна комісія.

Члени Реєстраційної комісії призначаються особою, яка скликає Загальні збори.

Голова Реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) здійснює ідентифікацію акціонерів (їх представників);
- 2) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі в очних Загальних зборах;
- 3) веде облік довіреностей з відображенням їх реквізитів у переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі в очних Загальних зборах;
- 4) видає бюлетені для голосування в очних Загальних зборах, засвідчені Головою Реєстраційної комісії;
- 5) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на очних Загальних зборах;
- 6) готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму Загальних зборів;
- 7) складає перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі в очних загальних зборах;
- 8) Складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів.

**6.3.** Для організації процедури голосування, надання роз'яснень щодо порядку голосування та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на очних Загальних зборах, а також для здійснення підрахунку голосів обирається Лічильна комісія. До обрання Лічильної комісії підрахунок голосів на очних Загальних зборах здійснює Тимчасова лічильна комісія, яка формується особою, яка скликає Загальні збори. Голова Тимчасової лічильної комісії обирається простою більшістю голосів членів Тимчасової лічильної комісії до початку Загальних зборів.

Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 2) складає протоколи про підсумки голосування;
- 3) печатає бюлетені для голосування при проведенні очних Загальних зборів (бюлетені прошиваються, пронумеровуються та засвідчуються підписами членів Лічильної комісії).

Тимчасова лічильна комісія в межах своїх повноважень:

- 1) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування з питання про обрання Лічильної комісії;
- 2) складає протокол про підсумки голосування при обранні Лічильної комісії.

Особа, яка скликає Загальні збори, зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання Лічильної комісії.

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

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

У разі проведення електронних Загальних зборів підрахунок голосів здійснює авторизована електронна система.

**6.4.** Головує на Загальних зборах особа, обрана Загальними зборами.

Головуючий Загальних зборів:

- 1) керує роботою очних Загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття очних Загальних зборів та завершення їх роботи;
- 3) відповідає за дотримання затвердженого регламенту проведення очних Загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу на очних Загальних зборах;
- 5) оголошує про непроведення голосування з питання порядку денного у зв'язку з неприйняттям або прийняттям взаємовиключного рішення з попереднього питання (одного з попередніх питань);
- 6) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів;
- 7) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного очних Загальних зборів та оголошує підсумки голосування;
- 8) оголошує перерву під час очних Загальних зборів (у разі прийняття учасниками Загальних зборів рішення про оголошення переви);
- 9) підписує Положення, які затверджені рішенням Загальних зборів, якщо інша особа не уповноважена на це Загальними зборами;
- 10) підписує протокол Загальних зборів.

**6.5.** Секретар Загальних зборів обирається рішенням Загальних зборів. До обов'язків секретаря належать забезпечення відображення перебігу очних Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів, підписання протоколу Загальних зборів, виконання інших функцій, які

можуть бути доручені йому рішенням акціонерів.

## **Розділ 7. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ.**

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

В очних Загальних зборах за запрошенням особи (органу), яка скликає Загальні збори, також можуть брати участь інші особи.

**7.2.** Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеться станом на 23 годину робочого дня за 2 робочі дні до дня проведення таких Загальних зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

Внесення змін до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, після його складення забороняється.

**7.3.** Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах своєму представнику (представникам).

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.

Представником акціонера – фізичної чи юридичної особи на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк.

До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право у будь-який час відкликати або замінити свого представника, повідомивши про це Реєстраційну комісію, або взяти участь у Загальних зборах особисто. Особа, яку акціонер має намір уповноважити на участь у Загальних зборах, повинна завчасно повідомити такого акціонера про наявність у неї конфлікту інтересів, пов'язаного з реалізацією права голоса, та надати інформацію, передбачену законодавством.

**7.4.** 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 бути посвідчена депозитарною установою, у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

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.

Довіреності, видані акціонерами закордоном, приймаються за умови їх легалізації в порядку, встановленому законодавством та міжнародними договорами України.

**7.5.** 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 потрібного 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 під час Загальних зборів на свій розсуд.

## **Розділ 8. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.**

**8.1.** Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить Реєстраційна комісія. Перед реєстрацією здійснюється ідентифікація акціонерів (їх представників). На момент закінчення реєстрації Реєстраційна комісія визначає наявність кворуму Загальних зборів на підставі переліку акціонерів (їх представників), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

**8.2.** Реєстрація учасників Загальних зборів здійснюється на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

**8.3.** Реєстраційна комісія відмовляє в реєстрації акціонеру лише у разі неперед'явлення документів, які ідентифікують його особу, а представнику акціонера – у разі неперед'явлення документів, що ідентифікують його особу, та/або документів, що підтверджують його повноваження на участь у Загальних зборах.

Реєстрація акціонерів (їх представників) здійснюється авторизованою електронною системою в



- порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 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 та надає підтверджуючий документ.
- Мотивоване рішення Реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі у Загальних зборах акціонерів підписується головою Реєстраційної комісії, додається до протоколу Загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації.
- 8.4.** Повноваження Реєстраційної комісії на час проведення Загальних зборів за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі. У цьому випадку головою Реєстраційної комісії є представник Центрального депозитарію цінних паперів або відповідної депозитарної установи.
- 8.5.** За результатами проведення реєстрації акціонерів (їх представників) складеться протокол про підсумки реєстрації.
- 8.6.** Кожному акціонеру (представнику акціонера) очних Загальних зборів під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які належать йому, видаються бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного.
- 8.7.** Акціонер (його представник), який не зареєструвався для участі у Загальних зборах, не має права брати у них участь.
- 8.8.** Акціонери (акціонер), які (який) на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій та 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.
- 8.9.** За рішення особи, яка скликає Загальні збори, чи самих Загальних зборів може здійснюватися фіксація перебігу Загальних зборів або розгляду окремого питання з використанням технічних засобів. Відповідні записи додаються до протоколу Загальних зборів.

## **Розділ 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.**

- 9.1.** Очні Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцем знаходження Товариства (зареєстрованого 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 іноземні фізичні та/або юридичні особи.
- Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомлення про їх проведення. Право взяти участь у Загальних зборах мають акціонери (представники акціонерів), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.
- В очних Загальних зборах акціонер також має право брати участь дистанційно через автоматизовану електронну систему. У такому разі акціонеру забезпечується можливість участі в обговоренні питань порядку денного.
- 9.2.** Очні Загальні збори розпочинаються з доповіді голови Реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників Загальних зборів та наявність кворуму.
- Загальні збори визнаються правомочними, якщо для участі у них зареєструвалися акціонери (представники акціонерів), які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій.
- Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, Загальні збори визнаються такими, що не відбулись. За наявності кворуму Головуючий Загальних зборів відкриває очні Загальні збори.
- 9.3.** На початку очних Загальних зборів Головуючий Загальних зборів зобов'язаний проінформувати акціонерів також про:
- присутність на Загальних зборах членів Наглядової ради та Правління;
  - присутність на Загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
  - присутність на Загальних зборах уповноваженої особи Національного банку та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
  - порядок проведення Загальних зборів.
- 9.4.** Очні Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного.
- 9.5.** На очних Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

**9.6.** Очні Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви до наступного дня.

**9.7.** Загальні збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається не менше ніж трьома четвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в очних Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня.

Робота очних Загальних зборів після перерви до наступного дня здійснюється без додаткової реєстрації акціонерів (їх представників) та на підставі даних реєстрації першого дня.

Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в очних Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня. Після перерви очні Загальні збори проводяться у тому ж місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів.

У разі відсутності на наступний день, після перерви, акціонерів, що були присутні до перерви, їх голоси при голосуванні враховуються як «Не взяли участь у голосуванні», про що Головуючий очних Загальних зборів повинен повідомити усіх акціонерів перед перервою.

Кількість перерв під час проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

**9.8.** Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного за умови, що за таке рішення буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

**9.9.** Головуючий на очних Загальних зборах виносить на розгляд питання порядку денного Загальних зборів. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання Наглядової ради Товариства, розпочинається з оголошення проєктів рішень.

Головуючий на Загальних зборах, у випадку, передбаченому законодавством, 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 Головуючим Загальних зборів під час їх проведення та відображається у протоколі Загальних зборів.

**9.10.** Розгляд питань порядку денного очних Загальних зборів відбувається згідно наступного регламенту:

- основна доповідь – до 15 хвилин;
- співповідь – до 10 хвилин;
- відповіді на запитання – до 30 хвилин.

Питання ставляться доповідачам та спідоповідачам в усній або письмовій формі (шляхом надання записок Головуючому Загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко.

Кожен виступаючий повинен суворо дотримуватися встановленого регламенту.

**9.11.** Після обговорення Головуючий Загальних зборів послідовно ставить на голосування проєкти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування голова Лічильної комісії або голова Тимчасової лічильної комісії (до обрання Лічильної комісії) роз'яснює акціонерам порядок голосування.

**9.12.** Загальні збори можуть визначати інший регламент свої роботи.

**9.13.** Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.

**9.14.** Підсумки голосування з кожного питання порядку денного, що відбувалося під час проведення Загальних зборів, підбиваються Лічильною комісією або Тимчасовою лічильною комісією (до обрання Лічильної комісії) і оголошуються після їх підбиття.

Після закінчення роботи Загальних зборів Головуючий Загальних зборів оголошує про їх закриття.

**9.15.** Порядок проведення дистанційних та електронних Загальних зборів встановлюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

## **Розділ 10. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ.**

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

Акціонер не може бути позбавлений права голосу, окрім випадків, встановлених законодавством.

Рішенням Національного банку України, або в інших випадках, визначених законодавством України, може бути встановлена тимчасова заборона використання права голосу акціонеру – власнику істотної

участі у Товаристві, внаслідок чого той позбавляється права участі у голосуванні за питаннями порядку денного Загальних зборів.

**10.2.** 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, якщо законодавством України та/або Статутом банку не встановлено більшу кількість голосів, необхідну для прийняття рішення Загальними зборами.

**10.3.** Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

**10.4.** Обрання членів Наглядової ради здійснюється шляхом кумулятивного голосування.

При обранні членів Наглядової ради шляхом кумулятивного голосування голосування проводиться щодо всіх кандидатів одночасно.

Обраними вважаються кандидати, які отримали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами. У разі якщо два та/або більше кандидати отримали однакову кількість голосів акціонерів, що унеможливило визначення остаточного складу Наглядової ради відповідно до кількісного обмеження членів Наглядової ради, Наглядова рада вважається несформованою.

Члени Наглядової ради Товариства є обраними, а Наглядова рада Товариства – сформованою виключно за умови обрання повного кількісного складу Наглядової ради Товариства шляхом кумулятивного голосування.

**10.5.** Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування.

**10.6.** Бюлетень для голосування та бюлетень для кумулятивного голосування повинні містити усі відомості, передбачені законодавством.

Бюлетень для голосування засвідчується в порядку та у спосіб, визначений законодавством України та/або рішенням Загальних зборів.

Бюлетень для голосування на очних Загальних зборах (у тому числі для кумулятивного голосування) акціонера, який бере участь дистанційно через авторизовану електронну систему, засвідчується кваліфікованим електронним підписом акціонера та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

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.

**10.7.** Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються особою, яка скликає Загальні збори, не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення загальних зборів, а форма і текст бюлетенів для кумулятивного голосування - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів. Акціонери мають право до початку проведення загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування після її затвердження.

У разі якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. Кожний аркуш бюлетеня підписується акціонером (представником акціонера).

**10.8.** Бюлетень для голосування визнається недійсним з підстав, передбачених законодавством України.

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

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

**10.9.** 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.

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

У разі передачі повноважень Лічильної комісії Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі, з яким (якою) укладений договір про надання послуг, зокрема, щодо виконання функцій Лічильної комісії, 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. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування, який складається щодо кожного питання порядку денного загальних зборів окремо.

**10.11.** Підсумки голосування повідомляються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування, та оформлюються протоколом про підсумки голосування. У протоколі про підсумки голосування та у протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються відомості, перелік яких встановлений законодавством. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу Загальних зборів.

**10.12.** Рішення Загальних зборів є обов'язковими для всіх акціонерів Банку, включаючи тих, хто не брав участі у Загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для всіх органів, посадових осіб та співробітників Товариства.

**10.13.** Рішення Загальних зборів не має юридичної сили, якщо воно прийнято:

- 1) з використанням права голосу належних або контрольованих акцій акціонерів (часток учасників), яким Національний банк України у порядку та випадках, визначених законодавством, заборонив користуватися правом голосу належних або контрольованих акцій (часток);
- 2) з використанням права голосу за акціями, набутого внаслідок правочину, який є нікчемним.

## **Розділ 11. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.**

**11.1.** Прийняті Загальними зборами рішення, включаючи підсумки голосування за кожним питанням порядку денного, оформляються протоколом, складання якого забезпечується секретарем Загальних зборів при проведенні очних та дистанційних Загальних зборів.

**11.2.** Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується Головуючим і секретарем Загальних зборів.

**11.3.** 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.

**11.4.** 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) Головуючого 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 законодавством.

**11.5.** Протокол Загальних зборів підписується Головуючим та секретарем Загальних зборів на кожному аркуші протоколу та прошивається.

**11.6.** Протокол Загальних зборів може бути оформлено у вигляді електронного документа, з накладанням кваліфікованих електронних підписів Головуючого та секретаря Загальних зборів.

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

**11.8.** Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується Головуючим і секретарем Загальних зборів. Протокол Загальних зборів підписується Головуючим та секретарем на кожному аркуші протоколу та прошивається. Головуючий та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей (відповідність відомостей прийнятим Загальними зборами рішенням), відображених в протоколі.

**11.9.** Протокол Загальних зборів протягом п'яти робочих днів з дня його складення, але не пізніше 10 днів з дати проведення Загальних зборів, розміщується на веб-сайті Товариства.

**11.10.** Зберігання оригінальних примірників протоколів Загальних зборів забезпечує корпоративний секретар або особа, яка виконує його обов'язки.

Протоколи Загальних зборів зберігаються протягом усього строку діяльності Товариства.

До протоколу Загальних зборів додаються протоколи про підсумки голосування.

Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування, що видавалися Реєстраційною комісією, опечатуються Лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження Лічильної комісії та зберігаються у Товаристві протягом усього строку його діяльності.

**11.11.** Витяги з протоколів Загальних зборів підписуються Головуючим та секретарем Загальних зборів.

**11.12.** Оригінали або копії протоколів Загальних зборів та/або витяги з них, засвідчені належним чином, надаються органам державної влади та їх представникам/посадовим особам, акціонерам Товариства, підприємствам, установам, організаціям у відповідності до законодавства України.

## **Розділ 12. ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ.**

**12.1.** Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою Товариства:

- 1) з власної ініціативи;
- 2) на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій товариства;
- 3) на вимогу Правління – в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 4) на вимогу Національного банку України;
- 5) в інших випадках, передбачених законом або Статутом Товариства.

**12.2.** Вимога про проведення позачергових загальних зборів подається Товариству в письмовій формі 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 (крім кумулятивного голосування).

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.

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

**12.4.** Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути прийнято виключно у випадку:

- якщо акціонери (акціонер) на дату подання вимоги не є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
- якщо вимога акціонерів (акціонера) не містить інформацію, зазначену у пункті 12.2. цього Положення.

**12.5.** Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надсилається Правлінню Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, протягом 3 днів з дня його прийняття.

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

**12.6.** Позачергові Загальні збори Товариства мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання вимоги про їх скликання.

**12.7.** Якщо цього вимагають інтереси Товариства, особа, яка скликає Загальні збори, при прийнятті рішення про скликання позачергових Загальних зборів може встановити, що повідомлення акціонерів

про проведення позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше ніж зв 15 днів до дати їх проведення у порядку, встановленому законодавством. У такому разі особа, яка скликає загальні збори, затверджує їх порядок денний.

Особа, яка скликає Загальні збори, не може прийняти рішення, зазначене в абзаці першому цього пункту Положення, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

**12.8.** 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 такої вимоги або прийняття рішення про відмову у такому скликанні позачергові Загальні збори можуть бути проведені акціонерами (акціонером), які (який) подавали (подавав) таку вимогу відповідно до законодавства України, протягом 90 днів з дня надсилання такими акціонерами (акціонером) Товариству вимоги про їх скликання.

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

**12.9.** Акціонери, які скликають позачергові Загальні збори, забезпечують здійснення дій щодо організації та проведення відповідних позачергових Загальних зборів, передбачених законодавством України та цим Положенням.

### **Розділ 13. ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ, В ЯКИХ БЕРУТЬ УЧАСТЬ АКЦІОНЕРИ-ВЛАСНИКИ 100 ВІДСОТКІВ ГОЛОСУЮЧИХ АКЦІЙ.**

**13.1.** У разі якщо в одному місці зібралися акціонери – власники 100 відсотків голосуючих акцій Товариства, вони мають право прийняти будь-яке рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів відповідно до законодавства та/або Статуту Товариства.

Рішення, прийняті на таких Загальних зборах, вважаються дійсними, за умови виконання всіх встановлених вимог законодавства, та оформлюються у вигляді протоколу, що підписується усіма акціонерами Товариства, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій. При цьому такий протокол може бути оформлений у вигляді електронного документа з накладенням кваліфікованих електронних підписів акціонерів або їх представників, які взяли участь у таких Загальних зборах.

**13.2.** Вимоги цього Положення щодо порядку скликання та проведення Загальних зборів не застосовуються до Загальних зборів, проведених відповідно до вимог цього розділу.

**13.3.** Акціонери, які є власниками 100 відсотків голосуючих акцій Товариства, можуть проводити спільне зібрання за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

### **Розділ 14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**14.1.** Це Положення набуває чинності з дати його затвердження рішенням Загальних зборів, якщо таким рішенням не встановлене інше.

**14.2.** Положення переглядається на регулярній основі.

**14.3.** У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або чинній редакції Статуту Товариства, у тому числі через прийняття нових актів законодавства, зокрема, актів Національного банку України, це Положення діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або чинній редакції Статуту Товариства.

Головуюча Загальних зборів



Оксана РАДЕВИЧ-ВИННИЦЬКА