ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

ПАТ "КИЇВСІЛЬЕЛЕКТРО"

17 квітня 2014 р., протокол № 18

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

***ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОPИ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “КИЇВСІЛЬЕЛЕКТРО"***

 (нова редакція)

Київ - 2014

1. **ЗАГАЛЬHІ ПОЛОЖЕHHЯ**
	1. Положення Про Загальні збори Публічного акціонерного товариства “Київсільелектро” (далі - Положення) розроблено у відповідності до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства “Київсільелектро” (далі – Товариство) та «Принципів корпоративного управління».
	2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерного Загальних зборів, формування робочих органів, реєстрації учасників Загальних зборів, процедуру прийняття ними рішень та інші питання, що стосуються роботи Загальних зборів.
	3. Положення затверджується Загальними зборами Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Зборами.

1. **ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**

* 1. Загальні збори є вищим органом Товариства.
	2. Загальні збори, як вищий орган Товариства, мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами до інших органів Товариства.
	3. Компетенція Загальних зборів визначається відповідно до чинного законодавства України та статуту Товариства.

1. **ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
	1. Товариство щороку скликає Загальні збори для підведення підсумків діяльності Товариства за попередній рік (річні Загальні збори). Річні Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.
	2. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства. У разі якщо Загальні збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), цей акціонер оплачує витрати на організацію підготовки та проведення таких Загальних зборів.
	3. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів.
	4. Доповнення (пропозиції) до порядку денного Загальних зборів вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом Товариства.
	5. Підготовка Загальних зборів включає:
2. прийняття Наглядовою радою рішення про проведення Загальних зборів;
3. визначення порядку денного Загальних зборів, крім скликання акціонерами позачергових Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного;
4. складення Наглядовою радою графіка підготовки Загальних зборів;
5. видання Генеральним директором, на виконання рішень Наглядової ради, наказу щодо підготовки до проведення Загальних зборів;
6. організація Генеральним директором проведення аудиторської перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства та його дочірніх підприємств за звітний рік (у разі річних Загальних зборів);
7. здійснення незалежним аудитором перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства та його дочірніх підприємств за звітний рік (у разі річних Загальних зборів);
8. підготовка Генеральним директором звіту Загальним зборам і консолідованої річної фінансової звітності Товариства та подання їх Наглядовій раді на погодження (у разі річних Загальних зборів);
9. здійснення інших заходів у відповідності до затверджених графіка та наказу Генерального директора щодо підготовки Загальних зборів;
10. прийняття Наглядовою радою рішення щодо :
* створення організаційної та реєстраційної комісій;
* призначення Голови Загальних зборів, висунення кандидатів на обрання членами лічильної комісії та на посаду Генерального директора;
* порядку підрахунку голосів при обранні членів лічильної комісії Загальних зборів.
	1. Генеральний директор несе відповідальність за підготовку, організацію та проведення Загальних зборів.
	2. Наглядова рада здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та цього Положення в процесі підготовки та проведення Загальних зборів.

1. **РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
	1. Робочими органами Загальних зборів є:
2. організаційна комісія;
3. реєстраційна комісія;
4. лічильна комісія;
5. президія Загальних зборів.
	1. На виконання рішення Наглядової ради, для здійснення господарсько-розпорядчих функцій, пов’язаних з підготовкою та скликанням Загальних зборів, наказом Генерального директора Товариства, утворюється організаційна комісія.
	2. До повноважень організаційної комісії належать:
6. підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів Наглядовій раді та Генеральному директору для проведення Загальних зборів;
7. доведення до відома акціонерів інформації про проведення Загальних зборів та про зміни до порядку денного;
8. підготовка необхідної документації, пов’язаної із проведенням Загальних зборів (мандати учасників, бюлетені для голосування, бланки доручень тощо);
9. підготовка журналів реєстрації пропозицій, збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного, проектів документів і рішень Загальних зборів, що мають бути прийняті Зборами, та кандидатур до органів Товариства;
10. забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов’язаними з порядком денним Загальних зборів;
11. підготовка зали для проведення Загальних зборів та скриньок для збору бюлетенів при голосуванні.

Повноваження організаційної комісії, зазначені в частині 2) підпункту 4.4 цього Положення, за рішенням Генерального директора Товариства, можуть бути передані за договором депозитарію Товариства, або іншій юридичній особі, одним із предметів діяльності якої є надання таких послуг.

* 1. 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.
	2. Члени реєстраційної комісії призначаються рішенням Наглядової ради, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною 4 підпункту 14.3.3 Статуту Товариства – акціонерами, які цього вимагають.
	3. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.
	4. До повноважень реєстраційної комісії належать:
1. перевірка повноважень та здійснення реєстрації осіб, які прибули для участі у Загальних зборах, складення переліку учасників Загальних зборів;
2. ведення обліку доручень та наданих ними прав з відображенням у переліку учасників Загальних зборів;
3. видача мандатів та бюлетенів для голосування учасникам Загальних зборів;
4. визначення загальної кількості голосів акціонерів, які беруть участь у Загальних зборах;
5. підготовка висновків щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення Загальних зборів;
6. складення протоколу про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів;
7. передача до архіву Товариства документів Загальних зборів, що підлягають постійному зберіганню (протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних зборів, перелік учасників Загальних зборів).
8. передача корпоративному секретарю документів Загальних зборів тимчасового зберігання (доручення акціонерів фізичних осіб на участь у Зборах та голосування на них, корінці мандатів учасників зборів з підписами на них учасників Зборів)
	1. Для організації процедури голосування на Загальних зборах та підрахунку голосів обирається лічильна комісія.
	2. Лічильна комісія обирається Загальними зборами Товариства. Кількісний склад лічильної комісії не може бути меншим ніж три особи. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до органів Товариства.
	3. До повноважень лічильної комісії належать:
9. організація голосування на Загальних зборах;
10. роз’яснення щодо порядку голосування;
11. здійснення підрахунку голосів та підбиття підсумків голосування;
12. складення протоколів про підсумки голосування;
13. складення переліку акціонерів, які мають право вимагати обов’язкового викупу Товариством належних їм акцій;
14. опечатання бюлетенів для голосування та передача корпоративному секретарю документів Загальних зборів (опечатані бюлетені для голосування, протоколи про підсумки голосування тощо), та інших питань, пов’язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах.
	1. Повноваження реєстраційної і лічильної комісій на підставі рішення Наглядової ради можуть бути передані за договором депозитарію або зберігачу.

У разі передання повноважень реєстраційної комісії депозитарію або зберігачу, головою комісії є представник депозитарію або зберігача.

* 1. До складу Президії Загальних зборів входять:
1. голова Загальних зборів;
2. голова організаційної комісії;
3. Голова Наглядової ради;
4. Генеральний директор;
5. інші особи (запрошені, гості) за рішенням Наглядової ради або акціонера (акціонерів), які скликають Загальні збори.
	1. Голова Загальних зборів призначається у відповідності до підпункту 14.6.4. Статуту Товариства .
	2. Голова Загальних зборів:
6. керує роботою Загальних зборів;
7. оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи;
8. відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів;
9. оголошує питання порядку денного і надає слово для виступів;
10. дає пояснення з питань, пов’язаних з проведенням Загальних зборів;
11. ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
12. підписує протокол Загальних зборів;
13. здає до архіву Товариства документи Загальних зборів (в тому числі протокол Загальних зборів).
	1. Виконання обов’язків секретаря Загальних зборів покладається на корпоративного секретаря Товариства.

Секретар Загальних зборів приймає від учасників Загальних зборів заявки на виступ у дебатах та передає їх голові Загальних зборів, забезпечує відображення ходу Загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі Загальних зборів, підписує протокол Загальних зборів.

* 1. Наглядова рада може прийняти рішення про формування інших комісій, необхідних для підготовки та проведення Зборів, а також групу режиму, що забезпечує відповідний порядок, безпеку та інші умови для нормального проведення Зборів.
1. **УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ. ПРЕДСТАВНИЦТВО АКЦІОНЕРІВ**
	1. У Загальних зборах Товариства 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 представник аудитора Товариства, посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства та представник профспілкового комітету Товариства.

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

На вимогу акціонера або його представника Товариство зобов’язане надати інформацію про включення акціонера до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах Товариства, після його складення заборонено.

Обмеження права акціонерів на участь у Загальних зборах встановлюється законом.

* 1. Участь у Загальних зборах членів Наглядової ради та Генерального директора є обов’язковою. Члени органів Товариства, які не є акціонерами, беруть участь у Загальних зборах з правом дорадчого голосу.
	2. У разі, якщо акція належить на праві спільної часткової власності кільком особам, право на участь у Загальних зборах здійснюється на їх розсуд одним із співвласників або їх спільним представником.
	3. Акціонери можуть брати участь у Загальних зборах особисто або через своїх представників. Представниками можуть виступати інші акціонери або треті особи, що не є акціонерами.
	4. Представником акціонера на Загальних зборах Товариства може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи, а також уповноважена особа держави чи територіальної громади.

Посадові особи органів Товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.

* 1. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк.
	2. Від імені особи, яка не досягла чотирнадцяти років (малолітньої особи), участь у Загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати доручення іншій особі на право участі та голосування на Загальних зборах.
	3. Особа віком від чотирнадцяти до досягнення нею вісімнадцяти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у Загальних зборах:
1. з дати реєстрації шлюбу, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;
2. за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників;
3. з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно із законом.

В інших випадках від імені неповнолітньої особи участь у Загальних зборах беруть її батьки (усиновителі) або опікуни.

* 1. Неповнолітня особа має право видати доручення іншій особі на право участі та голосування на Загальних зборах за згодою батьків (усиновителів) або піклувальників.
	2. Заява про згоду на участь у Загальних зборах неповнолітніх залишається у справах з реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.
	3. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може посвідчуватися депозитарієм, зберігачем, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому передбаченому законодавством порядку.

Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах Товариства 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 Товариства на свій розсуд.

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

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.

1. **РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
	1. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться реєстраційною комісією на підставі:
2. переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах із зазначенням кількості голосів кожного акціонера;
3. документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних зборах;
4. довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.
	1. Перелік акціонерів (представників акціонерів), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, повинен містити такі дані:
5. прізвище, ім’я, по батькові або найменування (для юридичної особи);
6. кількість акцій, які належать акціонеру та отриманих ним за дорученням;
7. загальну кількість акцій, якими голосує акціонер (представник акціонера) та їх частка в статутному капіталі Товариства;
8. номер мандата учасника Загальних зборів.
	1. Перелік акціонерів (представників акціонерів), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, додається до протоколу Загальних зборів.

* 1. Кожному акціонеру (представнику акціонера) під час реєстрації видаються:
1. мандат учасника, в якому вказані його номер, дата проведення Загальних зборів, прізвище, ім’я, по батькові учасника, загальна кількість акцій, якими він голосує;
2. бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного.
	1. 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 акціонерів Товариства.
	2. 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. На момент закінчення реєстрації реєстраційна комісія визначає наявність кворуму Загальних зборів.

У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття Загальних зборів може бути перенесено за рішенням голови Загальних зборів не більше як на дві години з відповідним продовженням часу реєстрації учасників зборів. Перенесення відкриття Загальних зборів більше одного разу не допускається.

* 1. Реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних зборів, у якому зазначається:
	2. повне найменування Товариства;
	3. дата, час та місце проведення Загальних зборів;
	4. склад реєстраційної комісії;
	5. час початку та закінчення реєстрації учасників Загальних зборів;
	6. загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеному на дату, визначену пунктом 5.1 цього Положення;
	7. загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
	8. кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників Загальних зборів;
	9. 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.

* 1. До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Зборів, акціонер має право замінити свого представника або взяти участь у Загальних зборах особисто, повідомивши про це реєстраційну комісію та Генерального директора Товариства.
	2. У разі, якщо для участі у Загальних зборах з'явилося декілька представників акціонера, реєструється той представник, довіреність якому видана пізніше.
	3. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів мають право на участь у Загальних зборах Товариства, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих 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.
	4. Під час контролю перевіряється:
1. своєчасність початку та закінчення реєстрації;
2. наявність переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
3. наявність відповідних документів, які підтверджують право участі акціонерів або їх представників у Загальних зборах;
4. дотримання особами, які здійснюють реєстрацію, вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом;
5. правомірність відмови у реєстрації;
6. дотримання порядку визначення кворуму Загальних зборів;
7. відповідність протоколів засідань реєстраційної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.
	1. Акціонери, які здійснюють контроль, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком Загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, відповідно до чинного законодавства.
	2. Посадові особи Товариства зобов'язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.
8. **ПРОЦЕДУРА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**

* 1. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах Товариства, крім проведення кумулятивного голосування.
	2. Право голосу на Загальних зборах Товариства мають акціонери - власники простих акцій Товариства, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів та мають право на участь у Загальних зборах або представники таких акціонерів.

Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, встановлених законом.

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

Голосування з питань прядку денного здійснюється виключно з використанням бюлетенів для голосування.

* 1. Бюлетень для голосування з питань порядку денного (крім кумулятивного голосування) повинен містити:
1. повне найменування Товариства;
2. дату і час проведення Загальних зборів;
3. питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
4. варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за», «проти», «утримався»);
5. зазначення кількості голосів, що належать акціонеру (представнику акціонера);
6. застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і у разі відсутності такого підпису вважатиметься недійсним.
	1. У разі проведення голосування з питань обрання Голови Правління, голів та членів Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім’я, по батькові кандидата (кандидатів).
	2. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:
7. повне найменування Товариства;
8. дату і час проведення Загальних зборів;
9. перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
10. місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, які він віддає за кожного кандидата;
11. застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) і у разі відсутності такого підпису вважатиметься недійсним;
12. зазначення кількості голосів, що належать акціонеру (представнику акціонера).

Кумулятивне голосування з питання обрання членів органу Товариства проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

* 1. Форма і текст бюлетеня для голосування з кожного питання порядку денного затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених частиною 4 підпункту 14.3.3 Статуту Товариства , - акціонерами, які цього вимагають. Акціонери мають право до проведення Загальних зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування в порядку, визначеному підпунктом 14.3.19 Статуту Товариства.
	2. Роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає лічильна комісія.
	3. Прийняття рішення з питання порядку денного здійснюється за такою процедурою:
1. оголошення проектів рішень з даного питання (крім обрання членів органів Товариства), підготовлених Наглядовою радою за погодженням із Генеральним директором (акціонерами, які скликали позачергові Збори), та акціонерами, які внесли пропозиції щодо питань порядку денного у відповідності до підпунктів 14.4.3 та 14.4.4 Статуту Товариства, або оголошення кандидатур, включених до бюлетеня для голосування з виборів членів органів Товариства;
2. обговорення проектів рішень або кандидатур в члени органів Товариства;
3. голосування з даного питання порядку денного Загальних зборів.
4. підрахунок лічильною комісією кількості голосів, поданих за кожний проект рішення або за кандидата в члени органів Товариства та складення відповідного протоколу;
5. оголошення прийнятого Загальними зборами рішення на підставі протоколу лічильної комісії.
	1. Бюлетень для голосування не враховується лічильною комісією у разі, якщо неможливо визначити волевиявлення акціонера (його представника) з питання порядку денного Загальних зборів Товариства (у бюлетені для голосування позначені два та більше варіанти голосування за проект рішення питання порядку денного Загальних зборів; у бюлетені для голосування напроти кількох проектів рішень з одного питання порядку денного Загальних зборів позначені поля «ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ»; у бюлетені для голосування відсутня відмітка акціонера (його представника) у полях «ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ»).

 Крім того, бюлетень для голосування не враховується, якщо він не надійшов до лічильної комісії у встановлений термін або у нього містяться сторонні написи та/або виправлення. Бюлетені для голосування з питань обрання членів Наглядової ради також визначаються недійсними у разі, якщо загальна кількість кумулятивних голосів, відданих акціонером (його представником) за одного або кількох кандидатів, перевищує загальну кількість кумулятивних голосів такого акціонера, які належали йому та якими він міг розпоряджатися.

* 1. З кожного питання, включеного до порядку денного, Загальними зборами повинно бути прийняте одне чи кілька взаємопов’язаних рішень.
	2. За підсумками голосування з кожного питання порядку денного складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів.
	3. У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарію або зберігачу протокол про підсумки голосування підписує представник депозитарію або зберігача.
	4. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:
1. дата проведення Загальних зборів;
2. питання порядку денного, рішення з якого прийнято Загальними зборами;
3. рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з питання порядку денного (крім обрання членів органів управління Товариства), винесеного на голосування;
4. рішення і кількість голосів, поданих за кожного кандидата в члени органів Товариства.
	1. Рішення Загальних зборів Товариства вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах відразу після їх підбиття, але до завершення роботи Загальних зборів. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом розміщення відповідної інформації на веб-сторінці [WWW.KIEVSELELEKTRO.COM.UA](http://WWW.KIEVSELELEKTRO.COM.UA) Товариства в мережі Інтернет.

* 1. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу Загальних зборів Товариства.
	2. Після складення протоколу про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.
	3. Конверти з бюлетенями можуть бути розпечатані тільки аудитором для перевірки результатів підрахунку голосів або за рішенням суду.
	4. Рішення Загальних зборів є обов’язковими для всіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав участі у Зборах, голосував проти прийняття рішення, а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.
1. **ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
	1. Протокол Загальних зборів Товариства складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головуючим і секретарем Загальних зборів.
	2. До протоколу Загальних зборів Товариства заносяться відомості про:
2. дату, час і місце проведення Загальних зборів;
3. дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
4. загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;
5. загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Товариства, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах;
6. кворум Загальних зборів;
7. головуючого та секретаря Загальних зборів;
8. склад лічильної комісії;
9. порядок денний Загальних зборів;
10. основні тези виступів;
11. порядок голосування на Загальних зборах;
12. підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів та рішення, прийняті Загальними зборами.

 Протокол Загальних зборів та додатки до нього, підписані головою та секретарем Загальних зборів, прошиваються, скріплюються печаткою Товариства та підписом Генерального директора Товариства.

* 1. Голова та секретар Загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу та додатків до нього.
1. **ПОРЯДОК ОСКАРЖЕHHЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
	1. У разі якщо рішення Загальних зборів або порядок прийняття такого рішення порушують вимоги Закону України «Про акціонерні товариства» , інших актів законодавства, 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.

Суд має право, з урахуванням усіх обставин справи, залишити в силі оскаржуване рішення, якщо допущені порушення не порушують законні права акціонера, який оскаржує рішення.

* 1. Акціонер може оскаржити рішення Загальних зборів з передбачених пунктом 10.10 Статуту 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 пунктом 10.13 Статуту Товариства.
1. **ЗБЕРЕЖЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**
	1. В залежності від строку зберігання матеріали Загальних зборів розподіляються на матеріали з постійним терміном зберігання та матеріали з тимчасовим терміном зберігання.
	2. До матеріалів з постійним терміном зберігання належать:
2. протокол Загальних зборів та додатки до нього;
3. протокол реєстраційної комісії з додатком переліку учасників Загальних зборів;
4. протоколи лічильної комісії;
5. проспект емісії акцій та інших цінних паперів Товариства;
6. матеріали, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів, перелік яких затверджений рішенням Наглядової ради у відповідності до частини 5) підпункту 14.3.16 Статуту Товариства.
	1. Всі інші матеріали Загальних зборів належать до матеріалів з обмеженим терміном зберігання.
	2. Матеріали з постійним терміном зберігання зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.
	3. Матеріали з обмеженим терміном зберігання зберігаються у справах Товариства протягом чотирьох років після чого за рішенням Наглядової ради знищуються на підставі акта, який затверджується Генеральним директором Товариства.
7. **ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА**
	1. Положення набуває чинності після затвердження його Загальними зборами Товариства.
	2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Загальних зборів Товариства у зв’язку із змінами чинного законодавства або необхідністю урахування практичної діяльності Товариства.
	3. Норми, встановлені цим Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства.

Голова Загальних зборів В. І. Іванчук

Секретар Загальних зборів Н.В.Наумова