«Затверджено» Загальними Зборами акціонерів ПрАТ

 «Полтавапроммашбуд» протокол№17

 Від 19 квітня 2011 р.

 Голова зборів\_\_\_\_\_\_\_Карасик О.Д.

 Р Е Г Л А М Е Н Т

 З А Г А Л Ь Н И Х З Б О Р І В Пр А Т Полтавапроммашбуд

1.Преамбула.

1.1. Цей Регламент розроблений на підставі Закону України «Про акціонерні товариства» та Статуту приватного акціонерного товариства «Полтавська компанія промислового машинобудування і технологій», надалі –АТ. Регламент визначає порядок підготовки, скликання,

Проведення і прийняття рішення загальними зборами акціонерів,надалі-ЗЗ.

1.2. Якщо в процесі підготовки,скликання і проведення ЗЗ виникнуть відносини, не врегульовані цим Регламентом, тол до цих відносин мають застосовуватись норми чинного законодавства і Статуту АТ, і ці питання повинні вирішуватися таким чином,щоб прийняття рішення не завдало шкоди АТ в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Регламенту мають бути внесені відповідні зміни і доповнення.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Загальні збори є вищим органом АТ.

2.2. АТ зобов \*язане щороку скликати річні загальні збори не пізніше 30 квітня наступного за звітнім року. До порядку денного річних ЗЗ обов \*язково вносяться питання;

 - затвердження річного звіту АТ,

 - розподіл прибутку та збитків АТ,

 - прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради- (надалі –НР), звіту виконавчого органу-директора, та звіту ревізора.

2.3. Не пізніше ніж раз на три роки до порядку денного ЗЗ обов \*

язково вносяться питання;

 - обрання членів НР, затвердження умов ЦПД або трудових договорів (контрактів), що укладаються з ними, встановлення розміру їх винагороди,обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів з членами НР,

 - прийняття рішення про припинення повноважень членів НР.

2.4. Усі інші ЗЗ, крім річних, вважаються позачерговими.

2.5. ЗЗ проводяться за рахунок коштів АТ. У разі, якщо позачергові ЗЗ проводяться з ініціативи акціонера(акціонерів), цей акціонер(акціонери) відшкодовує витрати на організацію,підготовку та проведення таких зборів.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

3.1. ЗЗ можуть вирішувати будь-які питання діяльності АТ.

3.2. До виключної компетенції ЗЗ належать питання, визначені Статутом АТ, а також:

 - обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень.

3.3. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції ЗЗ не можуть бути передані іншим органам АТ.

4. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ.

4.1. У ЗЗ АТ можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. На ЗЗ за запрошенням особи, чи органу, що скликає ЗЗ, також можуть бути присутні представник аудитора та посадові особи АТ незалежно від володіння ними акціями та представник органу , який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу.

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

4.3. На вимогу акціонера товариство зобов”язане надати інформацію про включення його до переліку акціонерів, які мають право брати участь у ЗЗ.

4.4. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у ЗЗ АТ, після його складання заборонено.

4.5. Кожному акціонеру ( представнику акціонера) під час реєстрації видається картка, на якій вказується кількість голосів, які йому належать.

5. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

5.1. Письмове повідомлення про проведення ЗЗ АТ та порядок денний надсилається кожному акціонеру ,зазначеному в переліку акціонерів,складеному в порядку, встановленому законодавством України та дату, визначену наглядовою радою, а в разі скликання позачергових ЗЗ на вимогу акціонерів- на дату, яку вимагають акціонери, -рекомендованим листом. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення ЗЗ і не може бути встановлена раніше, ніж за 60 діб до дати проведення ЗЗ.

5.2. Письмове повідомлення про проведення ЗЗ надсилається акціонерам особово рекомендованим листом у термін не пізніше 30 днів до дати їх проведення товариством.

5.3.АТ не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення ЗЗ публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення ЗЗ у встановленній формі.

5.4. Повідомлення про проведення ЗЗ містить наступні дані;

- повне найменування та місцезнаходження товариства,

- дата, час та місце проведення ЗЗ,

- час початку та закінчення реєстрації,

- дата складання переліку акціонерів, які мають право на участь у ЗЗ,

- перелік питань, які вносяться до порядку денного,

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

5.5. Після надіслання повідомлення про проведення ЗЗ АТ не має права вносити зміни до документів, надісланих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитись, крім змін до зазначених документів у з”в’язку із змінами в порядку денному чи у зв\*язку з виправлення помилок. В такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення ЗЗ, а щодо кандидатів до складу органів управління-не пізніше 4(чотирьох) днів до дати проведення ЗЗ.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

6.1. Порядок денний ЗЗ АТ попередньо затверджується наглядовою радою.

6.2. Порядок денний ЗЗ скликаних на вимогу акціонерів затверджується акціонерами, які цього вимагають.

6.3. Кожний акціонер має право внести пропозицію щодо питань, включених до порядку денного ЗЗ . а також щодо нових кандидатур до складу органів АТ, кількість яких не може перевищувати кількісного кладу кожного із цих органів. Пропозиції вносяться не пізніше як за 20 днів до дати проведення ЗЗ, а щодо кандидатів до складу органів товариства-не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення ЗЗ.

6.4. Пропозиції до порядку денного ЗЗ АТ подаються у письмовій формі із зазначенням прізвища акціонера ,кількості акцій, змісту пропозиції до питання або проекту рішення.

6.5.Наглядова рада АТ , а в разі скликання позачергових ЗЗ на вимогу акціонерів; акціонери, які вимагають цього, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення ЗЗ, а щодо кандидатів до складу органів АТ – не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення ЗЗ.

6.6. Пропозиції акціонерів, які є власниками 5 або більше відсотка акцій, підлягають обов\*язковому включенню до порядку денного. У такому разі рішення наглядової ради про включення питання до порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включенною до порядку денного,якщо вона подана з дотриманням вимог п.6.4.

6.7.Зміни до порядку денного ЗЗ вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. АТ не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень.

6.8. Рішення про відмову у включенні до порядку денного ЗЗ АТ пропозицій акціонерів які є власниками 5 або більше відсотка акцій, може бути прийнято тільки у разі;

- недотримання акціонерами термінів,встановлених п.6.3. Регламенту,

-неповноти даних передбачених п.6.4. Регламенту.

Мотивоване рішення про відмову у включенні до порядку денного ЗЗ АТ пропозиції акціонера надсилається акціонеру наглядовою радою протягом 3 днів з моменту його прийняття.

6.9. АТ не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення ЗЗ повинно повідомити акціонерів про зміни у порядку денному.

7. ПРЕДСТАВНИЦТВО АКЦІОНЕРІВ.

7.1. Представником акціонера на ЗЗ може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи.

7.2.Посадові особи органів АТ та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів АТ на ЗЗ.

7.3. Акціонер має право призначати свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це виконавчий орган АТ.

7.4. Довіренність на право участі та голосування на ЗЗ може посвідчуватись депозитарієм,зберігачем, нотаріусом та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, чи в іншому порядку згідно Закона. Якщо довіреність не містить завдань щодо голосування,

Представник вирішує всі питання щодо голосування на ЗЗ АТ на свій розсуд.

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

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. ЗЗ АТ не можуть розпочатись раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення ЗЗ.

8.2. Реєстрація акціонерів (їх представників) , проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у ЗЗ, складеного у порядку, передбаченному законодавством про депозитарну систему в Україні, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. Реєстрацію акціонерів, (їх представників), проводить реєстраційна комісія, яка призначається наглядовою радою,а в разі скликання позачергових ЗЗ на вимогу акціонерів- акціонерами, які цього вимагають.

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

8.4. Перелік акціонерів , які зареєструвалися для участі у ЗЗ, підписує голова реєстраційної комісії, який затверджується на ЗЗ простою більшістю голосів. Акціонер , який не зареєструвався, не має права брати участі у зборах. Перелік акціонерів , які зареєструвалися для участі у ЗЗ , додається до протоколу ЗЗ.

9. КВОРУМ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

9.1. Наявність кворуму ЗЗ визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у ЗЗ.

9.2. ЗЗ АТ мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками не менш як 60% голосуючих акцій.

10. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ.

10.1. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного із питань, винесених на голосування ЗЗ.

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

10.3. Рішення ЗЗ АТ з питань, внесених на голосування , приймаються простою більшістю голосів

( більш ніж 50%) акціонерів, які зареєструвалися для участі у ЗЗ та є власниками голосуючих з цього питання акцій.

10.4.Статутом АТ,(п.8.16.) передбачені питання порядку денного ЗЗ , по яким рішення приймаються не менш як 75% (трьома чвертями) голосів акціонерів від їх ЗАГАЛЬНОЇ КІЛЬКОСТІ.

10.5. ЗЗ не можуть приймати рішень з питань, не включених до порядку денного .

10.6. На ЗЗ голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених для голосування.

10.7. Порядок голосування на ЗЗ АТ з питань порядку денного – підняття мандата учасника зборів з кількістю акцій та реєстрація лічильною комісією, яка обирається ЗЗ, того, за що і як голосував акціонер.

10.8. Лічильна комісія надає роз\*яснення, забезпечує та організовує підрахунок голосів і за підсумками голосування складає протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів.

10.9. Склад лічильної комісії повинен нараховувати 2 особи; голова та член комісії. Особовий склад обирається на ЗЗ і несе відповідальність перед ЗЗ.

10.10. У «Протоколі про підсумки голосування» зазначається:

- дата проведення загальних зборів,

- перелік питань, рішення з яких прийняті ЗЗ,

-рішення і кількість голосів «за», «проти», «утримались» щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування.

10.11. Рішення ЗЗ АТ вважаються прийнятими з моменту складання «Протоколу про підсумки голосування». Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах, під час яких проводилось голосування. Після закриття ЗЗ підсумки голосування доводяться до акціонерів протягом 10 робочих днів поштою рекомендованим листом.

10.12. «Протокол про підсумки голосування» додається до протоколу ЗЗ АТ. Після зборів всі протоколи та документи лічильної комісії зшиваються та зберігаються у товаристві протягом терміну його діяльності, але не менше 4 (чотирьох) років.

11. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

11.1. Протокол ЗЗ АТ складається протягом 10 днів з моменту закриття ЗЗ. Підписується головуючим на зборах та секретарем ЗЗ.

11.2. До протоколу ЗЗ АТ заносяться відомості про наступне;

- дата, час та місце проведення ЗЗ,

- дата складання переліку акціонерів, які мають право на участь у ЗЗ,-

- загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у ЗЗ,

- загальну кількість голосів акціонерів-власників голосуючих акцій товариства, які зареєструвалися для участі у ЗЗ,

- кворум ЗЗ,

-голова та секретар ЗЗ,

 - склад лічильної комісії,

- порядок денний ЗЗ,

- основні тези виступів,

- порядок голосування-відкритий,

- підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного ЗЗ та рішення, прийняті ЗЗ.

Протокол ЗЗ, підписаний головою та секретарем ЗЗ, підшивається, скріплюється печаткою АТ, та підписом директора Товариства.

11.3. Акціонери, що брали участь у ЗЗ і не згодні з їх рішеннями, можуть заявити окрему думку, яка заноситься до протоколу ЗЗ.

11.4. Голова зборів та секретар зборів несуть особисту відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу ЗЗ.

11.5. Копії протоколу або завірені виписки з нього повинні бути у будь-який час надані на вимогу акціонера за плату, розмір якої встановлюється наглядовою радою.

11.6. Протокол ЗЗ і всі додатки до нього зберігаються у АТ протягом усього терміну діяльності АТ.

11.7. Адміністрація Товариства несе особову відповідальність за збереження протоколів Загальних Зборів Акціонерного Товариства.

12. ПОВТОРНІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ.

12.1. Якщо ЗЗ не відбулися через відсутність кворуму( відповідно до розділу 9 Регламенту), то наглядова рада повинна скликати повторні ЗЗ з тим самим порядком денним.

12.2. Повторні ЗЗ повинні бути підготовлені та проведені з додержанням порядку, встановленого цим Регламентом.

12.3. У повідомленні про повторні ЗЗ порядок денний може не викладатися, але обов\*язково повинна міститися вказівка на те, що ці збори є ПОВТОРНИМИ.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

13.1.ЗЗ відкриває голова спостережної ради АТ, після чого голова мандатної комісії доповідає про наявність кворуму на зборах.

13.2. ЗЗ затверджують голову та секретаря ЗЗ, запропонованих наглядовою радою при підготовці до зборів. Рішення щодо кандидатур приймаються простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь у зборах.

13.3. Голова Загальних Зборів:

- керує роботою зборів,

- оголошує питання порядку денного і надає слово виступаючим,

- проводить голосування з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування.

13.4. Секретар ЗЗ веде протокол ЗЗ.

13.5.Підсумки голосування з питань порядку денного ЗЗ підраховуються членами лічильної комісії, про що складаються відповідні протоколи.

13.6. Для підготовки рішень і протоколу ЗЗ може обиратися редакціїна комісія з акціонерів та посадових осіб АТ.

14.ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

14.1. Організацію виконання і контроль за ходом виконання рішень ЗЗ здійснює Наглядова рада та директор.

14.2. Рішення ЗЗ є обов\*язковими для всіх акціонерів, включаючи тих, хто не брав участі в ЗЗ, голосував «проти» прийняття цього рішення, а також для всіх посадових осіб АТ.

15. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ.

15.1. Регламент про ЗЗ затверджується Загальними Зборами АТ. Рішення про його затвердження приймається простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь у ЗЗ.

15.2. Пропозиції про внесення змін і доповнень до цього Регламенту вносяться у порядку, передбаченому для внесення пропозицій до порядку денного річних ЗЗ.

15.3. Рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту приймаються ЗЗ акціонерів простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь у ЗЗ.

15.4. Якщо в результаті змін в законодавстві окремі пункти цього Регламенту вступають в протиріччя з ними, ці пункти або їх частина, втрачають силу і до моменту внесення змін а Регламент акціонери керуються законодавством України.

15 .5. У всьому іншому, що не передбачено цим Регламентом, необхідно керуватися Статутом Товариства та вимогами чинного законодавства України.

-