

ЗАТВЕРДЖЕНО
Позачерговими загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Роганська картонна фабрика»
Протокол № 25 від 08.02.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА»
(нова редакція)**

2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Загальні збори акціонерів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА» (надалі - Положення) є внутрішнім нормативно-правовим актом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА» (надалі - Товариство), яке доповнює норми законодавства та Статуту Товариства щодо процедури проведення та прийняття рішень Загальними зборами акціонерів Товариства.
- 1.2. Дана редакція положення набирає чинності з моменту державної реєстрації нової редакції статуту, затвердженої позачерговими загальними зборами акціонерів товариства 29.01.2021 року.

2. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ

- 2.1. Реєстрація акціонерів (їх представників) для участі в Загальних зборах акціонерів Товариства (надалі - Збори) проводиться у день проведення Зборів перед їх початком у тому ж приміщенні, де проводитимуться Збори.
- 2.2. Тривалість реєстрації повинна бути достатньою для реєстрації усіх осіб, що прибули для участі у Зборах, але в будь-якому випадку не менше ніж 30 хвилин.
- 2.3. Реєстрацію проводить Реєстраційна комісія, яка створюється за рішенням Наглядової ради (або особи, яка скликає збори) з осіб, які можуть добросовісно та належним чином виконувати свої обов'язки.
- 2.4. Кворум, визначений Реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів (їх представників) залишається незмінним до закриття Зборів.

3. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ

- 3.1. Розгляд питань включених до порядку денного Зборів відбувається за наступним регламентом:
 - Основна доповідь – до 15 хвилин;
 - Співповідь – до 10 хвилин;
 - Запитання – до 1 хвилини;
 - Відповіді на запитання – до 10 хвилин;
 - Виступи в дебатах – до 5 хвилин.

4. ВІДКРИТТЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ

- 4.1. Збори відкриває Голова Наглядової ради, а у разі його відсутності - заступник Голови Наглядової ради або ж інша особа уповноважена Наглядовою радою.
- 4.2. Присутні на Зборах особи, які мають право голосу, обирають склад Лічильної комісії, Голову та Секретаря Зборів.
- 4.3. Функції та повноваження Голови Зборів:
 - Керує роботою Зборів.
 - Оголошує питання порядку денного Зборів.
 - Надає та позбавляє слова виступаючих на Зборах.
 - Оголошує голосування з питань порядку денного Зборів.
 - Оголошує проекти рішень та остаточні рішення Зборів.
 - Відкриває Збори та оголошує Збори закритими.
 - Підписує разом із Секретарем Зборів протокол Зборів та інші документи Зборів.
 - Оголошує підсумки голосування на Зборах.
 - Здійснює інші дії, пов'язані з веденням Зборів.
- 4.4. Функції та повноваження Секретаря Зборів:
 - Веде та складає протокол Зборів.
 - Допомогає Голові Зборів вести Збори.
 - Приймає запитання в письмовому вигляді.
 - Приймає заяви та інші звернення акціонерів до Зборів.
 - Підписує разом із Головою Зборів протокол Зборів та інші документи Зборів.

- Здійснює запис на виступи.
 - Здійснює інші дії, пов'язані з проведенням Зборів.
- 4.5. Підрахунок голосів на Зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Зборах, здійснює Лічильна комісія, яка обирається Зборами.
 - 4.6. До обрання Зборами лічильної комісії або передачі повноважень Лічильної комісії депозитарній установі, функції та повноваження Лічильної комісії, в тому числі з підрахунку голосів з питань порядку денного Зборів, складання та підписання протоколів підрахунку голосів та визначення підсумків голосування з питань порядку денного Зборів, здійснює тимчасова лічильна комісія функції якої виконує реєстраційна комісія.
 - 4.7. До складу Лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.
 - 4.8. Лічильна комісія надає роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах.
 - 4.9. Члени органів управління та контролю Товариства мають право брати участь у Зборах без права голосу.
 - 4.10. На Зборах за запрошенням особи яка скликає Збори, можуть бути присутні інші особи.

5. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ

- 5.1. Засідання Зборів проводяться відповідно до прийнятого порядку денного.
- 5.2. Порядок денний Зборів затверджується Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають.
- 5.3. Затверджений Наглядовою радою проект порядку денного Зборів та проекти рішень з питань порядку денного повідомляються акціонерам у повідомленні про проведення Зборів у передбачений Статутом спосіб. Одночасно акціонери повідомляються про можливість і порядок ознайомлення з документами, які будуть розглядатися на Зборах. Зазначене повідомлення обов'язково оприлюднюється на офіційній веб-сторінці Товариства.
- 5.4. Для ознайомлення з такими документами акціонер має звернутись із письмовою заявою та підтверджуючим документом про володіння акціями Товариства станом на день, що передує дню направлення заяви, або на більш ранню дату, що не може бути більше ніж 5 календарних днів до Корпоративного секретаря (у разі його наявності), чи іншої особи, уповноваженої Наглядовою радою. Корпоративний секретар, чи інша особа, уповноважена Наглядовою радою, реєструє заяву акціонера і надає документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного для ознайомлення.
- 5.5. У разі проведення дистанційних Зборів, запит акціонера на ознайомлення з документами, необхідним акціонерам для прийняття рішень з питань порядку денного, має бути підписаний кваліфікованим електронним підписом такого акціонера (іншим засобом, що забезпечує ідентифікацію та підтвердження направлення документу особою) та направлений на адресу електронної пошти зазначену у повідомленні. У разі отримання належним чином оформленого запиту від акціонера, особа, відповідальна за ознайомлення акціонерів з відповідними документами, направляє такі документи на адресу електронної пошти акціонера, з якої направлено запит із засвідченням документів кваліфікованим електронним підписом.
- 5.6. Разом із запитом щодо ознайомлення з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, та/або запитаннями щодо порядку денного дистанційних Зборів, та/або направленням пропозицій до проекту порядку Зборів, акціонеру (представнику акціонера) необхідно надати до Товариства засвідчену належним чином копію виписки про стан рахунку в цінних паперах, яка підтверджує факт володіння акціонером акціями Товариства, складену станом на дату не пізніше 5 календарних днів до дати звернення акціонера (представника акціонера).
- 5.7. Питання, які є предметом обговорення на Зборах, розглядаються в черговості, визначеній порядком денним, якщо Зборами у межах, встановлених законодавством, не буде визначений інший порядок.
- 5.8. Акціонери або їх представники, які беруть участь у Зборах, вправі задавати питання і отримувати інформацію стосовно будь-яких пунктів порядку денного або документів, пов'язаних з ними, від Голови зборів, доповідачів, посадових осіб та інших уповноважених осіб Товариства, що присутні на Зборах.

- 5.9. Учасники Зборів та, з дозволу Голови зборів, запрошені особи вправі виступити зі співдоповіддю, висловити зауваження, відзив чи пропозицію з будь-якого питання порядку денного та щодо порядку ведення Зборів.

6. ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

- 6.1. Голова Зборів виносить на обговорення, запрошує для доповіді і співдоповіді, надає слово для виступів, реплік, зауважень та пропозицій, здійснює нагляд за дотриманням регламенту, належним перебігом обговорення, узагальнює пропозиції та закінчує обговорення проектів рішень з питань порядку денного.
- 6.2. Акціонери мають право представляти висновки третіх осіб щодо предмету обговорення.
- 6.3. Члени органів управління та контролю Товариства та учасники Зборів вправі у письмовому вигляді надавати тексти доповідей, виступів, зауважень, пояснень, пропозицій, які Голова Зборів зобов'язаний своєчасно довести до відома учасників Зборів.

7. ГОЛОСУВАННЯ

- 7.1. Після того як всі бажаючі висловлять свою думку щодо предмету обговорення та нададуть пропозиції щодо проекту рішення з кожного питання порядку денного, Голова зборів закінчує обговорення і виносить проекти рішення на голосування в порядку їх надходження.
- 7.2. Голосування на Зборах з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування (крім Зборів які проводяться шляхом заочного голосування (опитування) та інших випадків, передбачених законодавством).
- 7.3. Акціонер або представник акціонера голосує з питань порядку денного шляхом вказання свого волевиявлення у бюлетені для голосування.
- 7.4. Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити:
- повне найменування Товариства;
 - дату і час початку проведення Зборів;
 - питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
 - варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");
 - застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
 - зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.
- 7.5. У разі проведення голосування з питань обрання членів органу управління і контролю Товариства, бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).
- 7.6. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:
- повне найменування Товариства;
 - дату і час початку проведення Зборів;
 - перелік кандидатів у члени органу Товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених законодавством;
 - місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
 - застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
 - зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.
- 7.7. У разі якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. При цьому, кожен аркуш підписується акціонером (представником акціонера).
- 7.8. Бюлетень для голосування прошивається, опечатується та засвідчується підписом Голови Правління.

- 7.9. Лічильна комісія після кожного голосування проводить підрахунок голосів на підставі бюлетенів для голосування, вносить результат до протоколу та повідомляє Голові зборів для оголошення.
- 7.10. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:
- дата проведення голосування;
 - питання, винесене на голосування;
 - рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
 - кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
 - кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
- 7.11. У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:
- дата проведення голосування;
 - кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу Товариства;
 - кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
 - кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
- 7.12. Голова Зборів вправі попередити представника акціонера та звернути увагу учасників Зборів у разі, якщо при вирішенні питання порядку денного представник акціонера перевищив повноваження, надані йому довіреністю та/або інструкцією для голосування.
- 7.13. В ході Зборів може бути оголошено перерву до наступного календарного дня. В такому випадку повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного календарного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Зборах визначається на підставі даних реєстрації першого дня.
- 7.14. Після перерви Збори проводяться в тому ж місці, що визначене в повідомленні про проведення Зборів та розпочинаються з наступного згідно черговості питання порядку денного після того питання, яке було розглянуто в попередній день проведення зборів.
- 7.15. Кількість перерв у ході проведення Зборів не може перевищувати трьох.

8. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ АКЦІОНЕРІВ

- 8.1. Кількість голосів, необхідна для прийняття рішення Зборами визначається Статутом.

9. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ

- 9.1. Протоколи Зборів складаються відповідно до вимог законодавства України та Статуту Товариства.
- 9.2. До протоколу Зборів заносяться відомості про:
- дату, час і місце проведення Зборів;
 - дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Зборах;
 - загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Зборах;
 - загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій товариства, які зареєструвалися для участі у Зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);
 - кворум Зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Зборів з кожного питання);
 - головуючого та секретаря Зборів;
 - склад лічильної комісії;
 - порядок денний Зборів;
 - основні тези виступів;
 - порядок голосування на Зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
 - підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Зборів та рішення, прийняті Зборами.
- 9.3. Протокол Зборів, підписаний Головою та Секретарем Зборів, підшивається, скріплюється підписом Голови Правління Товариства або особою яка виконує його обов'язки.
- 9.4. Справжність підписів Голови та Секретаря Зборів на протоколах про прийняття рішень, які є підставою для державної реєстрації зміни відомостей про Товариство в Єдиному державному

реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, підлягає нотаріальному засвідченню.

9.5. Протоколи Зборів зберігає юрисконсульт Товариства.

10. ПРОВЕДЕННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ

10.1. Проведення дистанційних Зборів Товариства допускається у випадках та в порядку встановленому законодавством.

10.2. В такому випадку вимоги цього положення застосовуються лише в тій частині, що не суперечить законодавству про проведення дистанційних загальних зборів акціонерів.

11. РІШЕННЯ ЄДИНОГО АКЦІОНЕРА ТОВАРИСТВА

11.1. У разі, якщо власником 100% акцій Товариства є одна особа, вирішення питань, що відносяться до компетенції Зборів відбувається з такими особливостями:

- Не застосовуються вимоги Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Товариства та цього Положення щодо порядку скликання та проведення Зборів.
- Повноваження Зборів здійснюються акціонером одноосібно.
- Рішення акціонера з питань, що належать до компетенції Зборів, оформлюється ним письмово у формі рішення. Таке рішення акціонера має статус протоколу Зборів.
- Обрання персонального складу Наглядової ради Товариства здійснюється без застосування кумулятивного голосування.

11.2. Усі питання з компетенції Зборів вирішуються єдиним акціонером.

11.3. Рішення єдиного акціонера набуває чинності в момент його підписання уповноваженим представником (представниками) акціонера та надсилається у вигляді сканованої копії до Товариства невідкладно засобами електронного зв'язку з електронної скриньки акціонера, а оригінал рішення акціонера - надсилається поштою на адресу Товариства.

11.4. Рішення єдиного акціонера є обов'язковим для виконання усіма органами Товариства з моменту його надходження до Товариства засобами електронного зв'язку.
