

-12

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
загальними зборами акціонерів  
ВАТ «Чортківський завод «Агромаш»»  
3 квітня 1998 року  
Протокол № 1

**РЕГЛАМЕНТ**  
загальних зборів акціонерів  
відкритого акціонерного товариства  
«Чортківський завод «АГРОМАШ»»

**1.ПРЕАМБУЛА.**

1.1.Цей регламент розроблений на підставі Закону України «Про господарські товариства» і статуту відкритого акціонерного товариства «Чортківський завод «Агромаш»» (далі ВАТ).Регламент визначає порядок підготовки ,скликання , проведення і прийняття рішень загальних зборів акціонерів ( далі-загальні збори).

1.2.Якщо в процесі підготовки ,скликання і проведення загальних зборів виникнуть відносини , не врегульовані цим Регламентом , то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і статуту ВАТ, і ці питання повинні вирішуватися таким чином , щоб прийняті рішення не завдавали шкоди ВАТ в цілому і кожному акціонеру зокрема.Після виявлення таких відносин до цього Регламенту мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

**2.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

2.1.Загальні збори є вищим органом управління ВАТ.

2.2.У загальних зборах ВАТ мають право брати участь усі його акціонери незалежно від кількості і класу акцій , власниками яких вони є.

2.3.Брати участь у загальних зборах з правом дорадчого голосу можуть і члени виконавчих органів , які не є акціонерами.

**3.КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ .**

3.1.Загальні збори, як вищий орган ВАТ, вправі розглядати та вирішувати будь-які питання діяльності ВАТ.

3.2.До виключної компетенції загальних зборів належать :

3.2.1.визначення основних напрямів діяльності ВАТ і затвердження його планів та звітів про їх виконання ;

3.2.2.внесення змін до статуту ВАТ;

3.2.3.вибори голови правління ВАТ;

3.2.4.призначення та відкликання членів спостережної ради та ревізійної комісії ВАТ;

3.2.5.затвердження річних результатів діяльності ВАТ, включаючи його дочірні підприємства,затвердження звітів і висновків ревізійної комісії, та порядку розподілу прибутку;

3.2.6.створення ,реорганізація та ліквідація дочірних підприємств , філій та представництв ВАТ, затвердження їх статутів та положень про них;

3.2.7.винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб ВАТ;

3.2.8.вирішення питання про придбання ВАТ акцій , що випускаються ним;

3.2.9.визначення умов оплати праці посадових осіб ВАТ,його дочірні підприємств ,філій та представництв;

3.2.10.затвердження договорів (угод), укладених на суму , що перевищує вказану у статутному фонді ВАТ;

3.2.11.прийняття рішень про припинення діяльності ВАТ , призначення ліквідаційної комісії ,затвердження ліквідаційного балансу.

3.3. Загальні збори можуть віднести до своєї виключної компетенції також інші питання. При прийнятті такого рішення вносяться відповідні зміни до статуту ВАТ і цього Регламенту.

3.4. Рішенням загальних зборів виконання окремих функцій, що належать до компетенції зборів, може бути покладено на правління ВАТ та спостережну раду.

#### 4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ .

4.1. Чергові загальні збори скликаються, як правило, один раз на рік. Загальні збори збираються за місцезнаходженням ВАТ.

4.2. Загальні збори скликаються за рішенням правління АТ, прийнятим простою більшістю голосів.

4.3. Позачергові загальні збори скликаються правлінням ВАТ за власною ініціативою у разі неплатоспроможності ВАТ, а також за наявності обставин, вказаних у статуті ВАТ, і в будь-якому іншому випадку, якщо цього вимагають інтереси ВАТ в цілому, а також на вимогу спостережної ради ВАТ чи ревізійної комісії ВАТ.

4.4. Акціонери, що володіють у сукупності більш як 20 відсотками голосів, мають право вимагати скликання позачергових загальних зборів у будь-який час та з будь-якого приводу. Якщо протягом 20 днів правління ВАТ не виконало зазначеної вимоги, акціонери вправі самі скликати загальні збори. При цьому підготовку загальних зборів може здійснювати організаційний комітет, обраний акціонерами, що скликають позачергові загальні збори.

4.5. Не пізніше як за 45 днів до дати скликання загальних зборів правління ВАТ публікує в трьох центральних засобах масової інформації, що поширюються на всій території мешкання акціонерів ВАТ, повідомлення, в якому зазначаються дата, час та місце проведення загальних зборів, а також питання, що включені до порядку денного.

Держателі іменних акцій повідомляються про проведення загальних зборів персонально рекомендованим листком, кур'єром або телефоном.

4.6. Якщо до порядку денного зборів включено питання про зміну розміру статутного фонду ВАТ, у повідомленні про проведення зборів, крім відомостей, зазначених в п. 4.5. цього Регламенту, повинні міститися:

мотиви, спосіб та мінімальний розмір збільшення або зменшення статутного фонду;

проект змін статуту ВАТ, пов'язаних із збільшенням чи зменшенням статутного фонду;

дані про кількість акцій, що випускаються додатково або виплачуються, та їх загальну вартість;

відомості про нову номінальну вартість акцій;

права акціонерів під час додаткового випуску акцій їх вилучення;

дата початку і закінчення підписки на акції, що випускаються додатково, або їх вилучення;

порядок відшкодування власникам акцій збитків, пов'язаних із змінами статутного фонду.

4.7. Позачергові загальні збори скликаються правлінням у порядку, визначеному п. 4.5 цього Регламенту.

4.8. У випадку, якщо збори скликаються не правлінням ВАТ, а акціонерами, які володіють у сукупності 20 відсотками голосів, ВАТ сплачує всі витрати, пов'язані з інформуванням усіх акціонерів, а також надає списки акціонерів та їх адреси.

#### 5. ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ .

5.1. Уся робота з підготовки та скликання загальних зборів проводиться правлінням ВАТ і обраними ним робочими органами наступних загальних зборів - мандатною комісією і секретаріатом.

5.2. Після прийняття рішення про скликання чергових загальних зборів і попереднього визначення порядку денного правління повідомляє акціонерів ВАТ про майбутні збори в порядку, передбаченому п.4.5 цього Регламенту.

5.3. Не пізніше як за 40 днів до дати проведення загальних зборів акціонери, що володіють у сукупності понад 10 відсотками голосів, можуть вимагати включення додаткових питань до порядку денного.

5.4. Правління ВАТ готує проекти рішень з питань порядку денного загальних зборів.

5.5. До початку роботи загальних зборів акціонерам повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів.

5.6. Загальні збори не вправі розглядати та приймати рішення з питань, що не включені до порядку денного.

## **6. УЧАСТЬ АКЦІОНЕРІВ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ.**

6.1. Акціонери беруть участь у загальних зборах особисто або через своїх представників.

6.2. Представниками можуть виступати інші акціонери або треті особи, що не є акціонерами ВАТ.

6.3. Представники діють на підставі письмових довіреностей, що підтверджують їх повноваження на загальних зборах. Довіреності фізичних осіб завіряється нотаріально, або головою правління ВАТ, юридичних осіб - печаткою відповідної юридичної особи.

6.4. Один акціонер (представник акціонера) може представляти інтереси акціонерів, що володіють у сукупності не більш як 10 відсотками голосів.

6.5. Представники можуть бути постійними чи призначеними на певний строк що вказується в письмовій довіреності. Акціонер має право у будь-який час відкликати або замінити свого представника.

6.6. Перед початком загальних зборів мандатна комісія, призначена правлінням ВАТ, проводить реєстрацію акціонерів (їх представників), що прибули на збори, із визначенням кількості голосів, які має кожен з учасників зборів. Одночасно перевіряються повноваження представників акціонерів.

6.7. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації видається картка із визначенням кількості голосів, які йому належать.

## **7. ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.**

7.1. Загальні збори відкриває голова спостережної ради ВАТ, після чого голова мандатної комісії доповідає про наявність кворуму на зборах.

7.2. Загальні збори обирають голову зборів та секретаріат (секретаря) зборів. Рішення щодо кандидатур приймається простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь у зборах.

7.3. Голова загальних зборів:

- керує роботою зборів;
- оголошує питання порядку денного і надає слово виступаючим;
- проводить голосування з питань порядку денного зборів та оголошує підсумки голосування.

7.4. Секретаріат (секретар) загальних зборів веде протокол зборів.

7.5. Для підбивання підсумків голосування загальні збори обирають лічильну комісію.

7.6. Підсумки голосування з питань порядку денного загальних зборів підраховуються членами лічильної комісії, про що складаються відповідні протоколи.

## **8. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ.**

8.1. Загальні збори визначаються правомочними приймати рішення, якщо в них беруть участь акціонери (представники акціонерів), що володіють у сукупності більш як 60 відсотками голосів.

8.2.Голосування на загальних зборах проводиться за принципом : 1 акція - 1 голос.

8.3.Більшістю (3/4) голосів акціонерів , що беруть участь у загальних зборах , приймаються рішення з таких питань :

8.3.1.зміна статуту ВАТ;

8.3.2.прийняття рішення про припинення діяльності ВАТ;

8.3.3.утворення дочірніх підприємств , філій і представництв ВАТ та припинення їх діяльності .

8.4.З усіх інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів акціонерів , що беруть участь у загальних зборах . У випадку , якщо «за» і «проти» рішення , що голосується , подано рівну кількість голосів , таке рішення вважається відхиленним . Це правило не застосовується під час виборів посадових осіб ВАТ .

8.5.Загальні збори вправі давати обов'язкові для виконання доручення органам управління та контролю ВАТ , а також посадовим особам ВАТ . Виконання цих доручень контролюється спостережною радою ВАТ . Про виконання доручень голова правління доповідає на наступних загальних зборах .

8.6.Рішення загальних зборів , прийняті за додержанням вимог цього Регламенту , є обов'язковими для всіх акціонерів ВАТ . включаючи тих , хто не брав участі у зборах , і всіх органів і посадових осіб ВАТ .

### 9.ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ .

9.1.Хід загальних зборів і прийняті ними рішення , включаючи підсумки голосування по кожному питанню , оформляються протоколом зборів , ведення якого забезпечується секретаріатом (секретарем ) зборів .

9.2.Протокол загальних зборів підписують голова зборів та члени секретаріату зборів , які несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей , що внесені до протоколу загальних зборів .

9.3.Завірені копії протоколу загальних зборів і додатки до нього мають бути остаточно оформлені у строк не більше п'яти робочих днів з дня проведення зборів .

9.4.Копії протоколу чи завірені виписки з нього повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого акціонера за плату , розмір якої встановлюється правлінням ВАТ .

9.5.Протоколи загальних зборів і всі додатки до них зберігаються у правлінні ВАТ протягом усього часу діяльності ВАТ .

Персональну відповідальність за збереження протоколів зборів несе секретар правління ВАТ .

### 10.ПОВТОРНІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ .

10.1.Якщо загальні збори не відбулися через відсутність кворуму (відповідно до п.6.2. цього Регламенту) , то правління ВАТ повинно скликати повторні загальні збори з тим самим порядком денним .

10.2.Повторні загальні збори повинні бути підготовлені та проведені з додержанням порядку , встановленого цим Регламентом .

10.3.У повідомленні про повторні загальні збори порядок денний може не вказуватись , але обов'язково повинна міститись вказівка на те , що ці збори є повторними .

Чортків  
3 квітня 1998 р.