

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Загальними зборами акціонерів
ПАТ “ОДЕСАГАЗ” 18.04.2019 року
(Протокол № 28 від 25.04.2019 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ОДЕСАГАЗ"
(нова редакція)**

**м. Одеса
2019 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про загальні збори акціонерів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ОДЕСАГАЗ” (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ОДЕСАГАЗ” (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства (далі - загальних зборів), а також прийняття ними рішень.
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 2.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.
- 2.2. Загальні збори як вищий орган Товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції правління, наглядової ради.
- 2.3. Компетенція загальних зборів визначається Законом України "Про акціонерні товариства" та Статутом товариства.
- 2.4. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного загальних зборів, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході загальних зборів до наступного дня. Кількість перерв у ході проведення загальних зборів не може перевищувати трьох.

3. РІЧНІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

- 3.1. У Товаристві проводяться річні та позачергові загальні збори.
- 3.2. Товариство щороку скликає загальні збори (річні загальні збори). Річні загальні збори товариства проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

До порядку денного річних загальних зборів обов'язково вносяться питання:

- затвердження річного звіту товариства;
- розгляд звіту наглядової ради та затвердження заходів за результатами його розгляду;
- розгляд висновків зовнішнього аудиту та затвердження заходів за результатами його розгляду;
- розподіл прибутку і збитків товариства з урахуванням вимог, передбачених законом;
- прийняття рішення за наслідками розгляду звіту наглядової ради, звіту Правління, звіту ревізійної комісії.

Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного загальних зборів обов'язково вносяться питання:

- обрання членів наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових договорів з членами наглядової ради;
 - прийняття рішення про припинення повноважень членів наглядової ради.
- 3.3. Усі інші загальні збори, крім річних, є позачерговими.
 - 3.4. Підготовка, скликання та проведення річних та позачергових загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою.
 - 3.5. Річні та позачергові загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 4.1. Процедура скликання загальних зборів передбачає:

- прийняття рішення про їх скликання;
 - повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів;
 - доповнення проекту порядку денного відповідно до пропозицій акціонерів;
 - повідомлення акціонерів про зміни у проекті порядку денного.
- 4.2. Позачергові загальні збори товариства скликаються наглядовою радою:
- з власної ініціативи;
 - на вимогу правління - в разі порушення провадження про визнання товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
 - на вимогу ревізійної комісії;
 - на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків голосуючих акцій товариства;
 - в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.
- 4.2.1. Акціонери, які володіють у сукупності не менше 10 відсотками голосуючих акцій, мають право вимагати скликання позачергових загальних зборів у будь-який час та з будь-якого приводу.
- 4.2.2. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається в письмовій формі виконавчому органу на адресу за місцезнаходженням товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного. У разі скликання позачергових загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають; також до вимоги необхідно додати виписку про стан рахунку у цінних паперах станом на дату подання вимоги.
- 4.2.3. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів акціонерного товариства або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.
- 4.2.4. Рішення наглядової ради про скликання позачергових загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.
- 4.2.5. Наглядова рада не має права вносити зміни до порядку денного загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових загальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.
- 4.2.6. Позачергові загальні збори акціонерного товариства, які скликаються наглядовою радою, мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання товариством вимоги про їх скликання.
- 4.2.7. Якщо цього вимагають інтереси акціонерного товариства, наглядова рада має право прийняти рішення про скликання позачергових загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових загальних зборів та порядок денний відповідно до чинного законодавства не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення У такому разі наглядова рада затверджує порядок денний.
- 4.2.8. Наглядова рада не може прийняти рішення, про проведення позачергових загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових загальних зборів та порядок денний відповідно до чинного законодавства не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного, якщо порядок денний позачергових загальних зборів включає питання про обрання членів наглядової ради.
- 4.2.9. У разі якщо протягом встановленого строку, наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів акціонерного товариства, такі збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають. Рішення наглядової ради про відмову у скликанні позачергових загальних зборів акціонерів може бути оскаржено акціонерами до суду.

- 4.2.10. У разі скликання загальних зборів акціонерами повідомлення про це та інші матеріали розсилаються всім акціонерам товариства особою, яка веде облік прав власності на акції товариства.
- 4.2.11. У разі якщо позачергові загальні збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких загальних зборів.
- 4.3. Рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів повинно бути оформлене протоколом та містити всю необхідну інформацію відповідно до чинного законодавства та внутрішніх положень.
- 4.4. Формулювання питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів, повинно давати акціонерам змогу передбачити можливі рішення загальних зборів з кожного питання. Включення до проекту порядку денного загальних зборів питань "Різне", "Організаційні питання" та їх еквівалентів забороняється.
- 4.5. Повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів повинно містити: всю необхідну інформацію відповідно до чинного законодавства та внутрішніх положень.
- 4.6. Письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених чинним законодавством, - акціонерами, які цього вимагають.
- 4.7. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення загальних зборів.
- 4.8. Письмове повідомлення про проведення загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально у спосіб, передбачений наглядовою радою товариства, у строк, встановлений чинним законодавством.
- 4.9. Повідомлення розсилає особа, яка скликає загальні збори, або особа, яка веде облік прав власності на акції товариства у разі скликання загальних зборів акціонерами. Товариство додатково надсилає повідомлення про проведення загальних зборів та проект порядку денного фондовій біржі, на якій цінні папери товариства допущені до торгів, а також не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів розміщує на власному веб-сайті інформацію, передбачену чинним законодавством.
- 4.10. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів акціонерне товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мають можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в проекті порядку денного чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів товариства - не пізніше, ніж за чотири дні до дати проведення загальних зборів.
- 4.11. Від дати надіслання повідомлення про проведення загальних зборів до дати проведення загальних зборів акціонерне товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення загальних зборів - також у місці їх проведення.
- 4.12. Товариство до початку загальних зборів у встановленому ним порядку зобов'язане надавати письмові відповіді на письмові запитання акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів та порядку денного загальних зборів до дати проведення загальних зборів. Акціонерне товариство може надати одну загальну відповідь на всі запитання однакового змісту.
- 4.13. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів акціонерного товариства, а також щодо нових

- кандидатів до складу органів товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів товариства - не пізніше ніж за сім днів до дати проведення загальних зборів. Пропозиції щодо включення нових питань до проекту порядку денного повинні містити відповідні проекти рішень з цих питань. Пропозиції щодо кандидатів у члени наглядової ради акціонерного товариства мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена наглядової ради - незалежного директора.
- 4.14. Пропозиція до проекту порядку денного загальних зборів акціонерного товариства подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, типу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, а також кількості, типу акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів товариства. До пропозиції додається виписка про стан рахунку у цінних паперах станом на дату подання пропозиції.
- 4.15. Наглядова рада акціонерного товариства, а в разі скликання позачергових загальних зборів товариства на вимогу акціонерів у випадках, передбачених чинним законодавством, - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення загальних зборів.
- 4.16. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків голосуючих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного загальних зборів. У такому разі рішення наглядової ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 4.17. Зміни до проекту порядку денного загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень.
- 4.18. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного загальних зборів акціонерного товариства пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято тільки у разі:
- недотримання акціонерами строків, встановлених чинним законодавством;
 - неповноти даних, передбачених чинним законодавством.
- 4.19. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного загальних зборів акціонерного товариства надсилається наглядовою радою акціонеру протягом трьох календарних днів з моменту його прийняття.
- 4.20. Товариство не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до дати проведення загальних зборів повідомляє акціонерів, про зміни у порядку денному та направляє/вручає порядок денний, а також проекти рішень, що додаються на підставі пропозицій акціонерів, персонально – у спосіб, визначений Наглядовою радою Товариства.
- 4.21. Товариство також надсилає повідомлення про зміни у порядку денному загальних зборів фондовій біржі (біржам), на яких товариство пройшло процедуру лістингу, а також не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів розміщує на власному веб-сайті відповідну інформацію про зміни у порядку денному загальних зборів.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 5.1. Робочими органами загальних зборів є:
- реєстраційна комісія;

- тимчасова лічильна комісія;
- лічильна комісія;
- голова загальних зборів;
- секретар загальних зборів.

5.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, створюється організаційний комітет (або призначається відповідальна особа) у разі необхідності.

До повноважень організаційного комітету належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань наглядової ради під час підготовки загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома акціонерів інформації про проведення загальних зборів та про зміни до проекту порядку денного;
- 3) забезпечення можливості акціонерам ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного під час підготовки до загальних зборів;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо проекту порядку денного, надання відповідей акціонерам;
- 5) підготовка проектів необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка зали для проведення загальних зборів та технічне забезпечення роботи загальних зборів, реєстраційної, тимчасової лічильної та лічильної комісії.

5.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, призначається реєстраційна комісія. Реєстраційна комісія призначається наглядовою радою, а в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законодавством, - акціонерами, які цього вимагають. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі.

Реєстраційна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у загальних зборах у відомості реєстрації учасників загальних зборів;
- 2) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 3) видає бюлетені для голосування та веде облік виданих бюлетенів;
- 4) визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах;
- 5) готує висновки щодо наявності кворуму для проведення загальних зборів;
- 6) складає протокол про обрання голови реєстраційної комісії;
- 7) складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів;
- 8) здає до архіву Товариства документи загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників загальних зборів; реєстр акціонерів (зведений обліковий реєстр цінних паперів); відомість реєстрації учасників загальних зборів; журнал обліку довіреностей);
- 9) надає лічильній комісії довіреності у разі необхідності.

5.4. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів, загальними зборами обирається лічильна комісія. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. Умови такого договору затверджуються загальними зборами акціонерів.

До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах, надає тимчасова лічильна комісія, яка формується наглядовою радою акціонерного товариства (в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають).

Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) забезпечує проведення голосування на загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування з урахуванням довіреностей;
- 4) складає протокол про підсумки голосування;
- 5) опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Товариства документи загальних зборів (в тому числі: бюлетені для голосування).

5.5. 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 складу органів товариства, а також для забезпечення керівництва та організації роботи загальних зборів наглядовою радою призначаються голова та секретар загальних зборів.

Голова загальних зборів:

- 1) керує роботою загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття загальних зборів та завершення їх роботи;
- 3) відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів та контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- 6) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- 8) підписує протокол загальних зборів;
- 9) здає до архіву Товариства документи загальних зборів (в тому числі протокол загальних зборів).

Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів. Протокол загальних зборів повинен бути складений протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів. У разі необхідності наглядова рада, крім секретаря загальних зборів, може призначити також секретаріат, який допомагає секретарю загальних зборів у складанні та оформленні протоколу загальних зборів. Секретар загальних зборів або секретаріат, разом з головою загальних зборів підписує протокол загальних зборів.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Участь у загальних зборах можуть брати:

- 1) акціонери товариства (їх представники), згідно переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, складеному на визначену наглядовою радою дату відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», незалежно від кількості, категорії та типу акцій, власниками яких вони є;
- 2) члени правління Товариства, які не є акціонерами (з правом дорадчого голосу);
- 3) представник зовнішнього аудитора Товариства (з метою надання акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку);
- 4) особи, які підписалися на акції Товариства (для участі у голосуванні про затвердження результатів підписки на додатково випущені акції);
- 5) кандидати до органів Товариства, внесені в бюлетені для голосування;
- 6) інші особи з дозволу голови загальних зборів акціонерів.

6.2. 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.

- 6.3. Акціонери можуть брати участь у загальних зборах особисто або через своїх представників. Представниками можуть виступати інші акціонери або треті особи, що не є акціонерами.
- 6.4. Повноваження представника акціонера мають бути належним чином підтверджені відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.5. 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 посвідчуватися депозитарною установою у встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку порядку. 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.
- 6.6. Довіреності, видані акціонерами за кордоном за участю іноземних властей, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому чинним законодавством та міжнародними договорами України.
- 6.7. Видача довіреності не перешкоджає особі, що її видала, особисто взяти участь у загальних зборах замість представника. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на загальних зборах шляхом скасування довіреності та повідомивши про це представника та правління (акціонерів, що скликають позачергові загальні збори) Товариства.
- 6.8. Особи, які не досягли вісімнадцяти років, реалізують право на участь у загальних зборах таким чином: від імені особи, яка не досягла чотирнадцяти років (малолітня особа), участь у загальних зборах беруть батьки (усиновителі) або опікуни. Зазначені особи можуть від імені малолітньої особи видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах; особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років (неповнолітня особа) має право особисто брати участь у загальних зборах:
 - з дати реєстрації шлюбу у випадках, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;
 - за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у загальних зборах неповнолітніх) батьків (усиновителів) або піклувальників;
 - з дати надання особі повної цивільної дієздатності до досягнення вісімнадцяти років згідно із законом.
- 6.9. Неповнолітня особа має право видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах за згодою батьків (усиновителів) або піклувальників.
- 6.10. Заява про згоду на участь у загальних зборах неповнолітнього залишається у справах з реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах.

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 7.1. У день проведення загальних зборів перед їх початком реєстраційна комісія проводить реєстрацію осіб, що прибули для участі у загальних зборах.
- 7.2. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому чинним законодавством, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. На момент закінчення реєстрації реєстраційна комісія визначає наявність кворуму загальних зборів.

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.
- 7.3. Акціонери, які не зареєструвалися, не мають права брати участь у загальних зборах.

Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного.

- 7.4. Реєстраційна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів, у якому зазначається:
- 1) повне найменування Товариства;
 - 2) дата, час та місце проведення загальних зборів;
 - 3) склад реєстраційної комісії;
 - 4) час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
 - 5) загальна кількість осіб, включених до реєстру акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
 - 6) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
 - 7) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників загальних зборів;
 - 8) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.
- Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії.
- 7.5. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, сукупно є власниками 10 і більше відсотків голосуючих 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.
- 7.6. Акціонери, які здійснюють контроль, мають бути попереджені за особистим підписом наглядової ради Товариства про відповідальність за розголошення інсайдерської інформації, отриманої ними під час здійснення контролю.
- 7.7. 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 інсайдерської інформації;
 - 5) правомірність відмови у реєстрації;
 - 6) дотримання порядку визначення кворуму загальних зборів;
 - 7) відповідність протоколів реєстраційної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.
- 7.8. 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.

8. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

- 8.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення загальних зборів.
- 8.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації учасників загальних зборів та наявність кворуму. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них 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 відбулися. За наявності кворуму голова загальних зборів відкриває загальні збори.

- 8.3. На початку загальних зборів голова загальних зборів зобов'язаний поінформувати акціонерів про:
- присутність на загальних зборах членів наглядової ради, ревізійної комісії та правління;
 - присутність на загальних зборах осіб, які не є акціонерами або представниками акціонерів;
- 8.4. Якщо у будь-кого з акціонерів виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається головою загальних зборів. У разі прийняття головою загальних зборів рішення про неможливість початку роботи загальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце проведення загальних зборів.
- 8.5. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення.

У ході загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня.

Після перерви загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення загальних зборів.

Кількість перерв у ході проведення загальних зборів не може перевищувати трьох.

Після закінчення роботи загальних зборів голова загальних зборів оголошує про їх закриття.

- 8.6. Голова загальних зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного загальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в оприлюдненому порядку денному. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів Товариства, розпочинається з оголошення проекту рішення з цього питання, підготовленого наглядовою радою (акціонерами, які скликали позачергові збори), та рекомендації, крім випадків прийняття рішення про зміну черговості питань.
- 8.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:
- основна доповідь – до 30 хвилин;
 - співдоповідь - до 10 хвилин;
 - виступи в дебатах - до 5 хвилин;
 - відповіді на запитання - до 5 хвилин.
- Жоден з учасників загальних зборів не має права виступати без дозволу голови загальних зборів. Голова загальних зборів має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується зазначеного регламенту, та позбавити її слова.
- 8.8. Будь-який акціонер має право виступити в дебатах, подавши секретарю загальних зборів відповідну письмову заяву. Заяви реєструються за часом їх надходження та передаються голові загальних зборів. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Акціонер може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах. Акціонер може виступати тільки з питання, яке обговорюється. Голова загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.
- 8.9. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (способом надання записок голові загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

- 8.10. Після обговорення голова загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування голова лічильної комісії пояснює акціонерам порядок голосування.
- 8.11. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.
- 8.12. Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення загальних зборів, підбиваються членами лічильної комісії і оголошуються відразу після їх підбиття до завершення загальних зборів. У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, голова загальних зборів повинен оголосити перерву до оголошення результатів голосування з попереднього питання.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

- 9.1. Голосування на загальних зборах проводиться за принципом: одна голосуюча акція - один голос, крім проведення кумулятивного голосування.
- 9.2. Право голосу на загальних зборах мають:
- акціонери – власники простих акцій Товариства;
Акціонер не має права голосу при вирішенні загальними зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і Товариством.
- 9.3. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного за окремим бюлетенем.
- 9.4. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного здійснюється виключно з використанням бюлетенів для голосування.
Бюлетень для голосування повинен містити:
- 1) повне найменування акціонерного товариства;
 - 2) дату і час початку 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) 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 і в разі відсутності таких реквізитів і підпису вважається недійсним;
 - б) зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.
- У разі проведення голосування з питань обрання членів виконавчого органу, наглядової ради або ревізійної комісії (ревізора) товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).
- Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:
- 1) повне найменування акціонерного товариства;
 - 2) дату і час початку проведення загальних зборів;
 - 3) перелік кандидатів у члени органу акціонерного товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
 - 4) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
 - 5) 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 і в разі відсутності таких реквізитів і підпису вважається недійсним;
 - б) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.
- Кумулятивне голосування з питання обрання членів органів товариства проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, якщо:

- 1) він відрізняється від офіційно виготовленого акціонерним товариством зразка;
- 2) на ньому відсутній підпис (підписи) акціонера (представника акціонера);
- 3) він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;
- 4) акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення.

Бюлетень для кумулятивного голосування також визнається недійсним у разі, якщо акціонер (представник акціонера) зазначив у бюлетені більшу кількість голосів, ніж йому належить за таким голосуванням.

Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених у цьому пункті, не враховуються під час підрахунку голосів.

9.5. Рішення загальних зборів приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів акціонерів, які беруть участь у зборах, щодо:

- внесення змін до статуту товариства;
- прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
- прийняття рішення про зміну типу товариства;
- прийняття рішення про розміщення акцій;
- прийняття рішення про збільшення статутного капіталу товариства;
- прийняття рішення про зменшення статутного капіталу товариства;
- прийняття рішення про виділ та припинення товариства, крім випадку, передбаченого частиною четвертою статті 84 цього Закону України «Про акціонерні товариства», про ліквідацію товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу;

9.6. Рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків, але менша ніж 50 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності акціонерного товариства, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій.

9.7. Рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить 50 і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності акціонерного товариства, приймається більш як 50 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості.

9.8. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході загальних зборів до наступного дня.

9.9. Рішення загальних зборів вважається прийнятим з дати складання протоколу про підсумки голосування.

За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії акціонерного товариства, які брали участь у підрахунку голосів.

У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарній установі, з якою укладений договір про надання послуг, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії, протокол про підсумки голосування підписує представник цієї депозитарної установи.

9.10. У разі відмови члена лічильної комісії підписати протокол про підсумки голосування, він повинен висловити письмово свою думку про мотиви такого рішення протягом одного дня з моменту складання протоколу лічильної комісії.

9.11. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) питання, винесене на голосування;
- 3) рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 5) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
 - 2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу акціонерного товариства;
 - 3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
 - 4) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
- 9.12. Рішення загальних зборів акціонерного товариства вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.
- 9.13. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу загальних зборів акціонерного товариства.
- 9.14. Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатаються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.
- 9.15. Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів у спосіб, визначений Статутом Товариства.
- 9.16. Рішення зборів є обов'язковими для всіх акціонерів Товариства, включаючи тих, хто не брав участі в загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для всіх органів і посадових осіб Товариства.

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Протокол загальних зборів акціонерного товариства складається протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів та підписується головою та секретарем загальних зборів. У разі відмови голови та секретаря загальних зборів підписати Протокол загальних зборів, Протокол загальних зборів підписує замість голови зборів – голова лічильної комісії та замість секретаря зборів – член (члени) лічильної комісії.

До протоколу загальних зборів акціонерного товариства заносяться відомості про:

- 1) дату, час і місце проведення загальних зборів;
- 2) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 3) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 4) 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);
- 5) кворум загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум загальних зборів з кожного питання);
- 6) головуючого та секретаря загальних зборів;
- 7) склад лічильної комісії;
- 8) порядок денний загальних зборів;
- 9) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
- 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті загальними зборами.

Протокол загальних зборів, підписаний головою та секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою товариства та підписом голови виконавчого органу товариства (у разі колегіального виконавчого органу) або одноособового виконавчого органу.

- 10.2. Хід загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується секретарем (секретаріатом) загальних зборів.
- 10.3. До протоколу загальних зборів акціонерного товариства заносяться відомості про:
 - 1) дату, час і місце проведення загальних зборів;
 - 2) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
 - 3) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
 - 4) 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);
 - 5) кворум загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум загальних зборів з кожного питання);
 - 6) головуючого та секретаря загальних зборів;
 - 7) склад лічильної комісії;
 - 8) порядок денний загальних зборів;
 - 9) основні тези виступів;
 - 10) порядок голосування на загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
 - 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті загальними зборами.
- 10.4. Протокол загальних зборів, а також затверджені загальними зборами зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Товариства та зміни і доповнення до них, повинні бути прошнуровані, засвідчені підписами голови та секретаря загальних зборів та скріплені печаткою Товариства.
- 10.5. Голова та секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів Товариства та змін і доповнень до них.
- 10.6. Копії протоколу загальних зборів (виписки з нього) повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого акціонера в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 10.7. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

Підписи:

Голова загальних зборів акціонерів
ПАТ "ОДЕСАГАЗ"

Бубнова Наталя Вікторівна

Секретар загальних зборів акціонерів
ПАТ "ОДЕСАГАЗ"

Філатова Ольга Вікторівна

4.2. Інформація, що розкривається Товариством, повинна бути достовірною, тобто такою, що сприяє чіткому та повному уявленню про дійсний фінансовий стан Товариства та результати його діяльності.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ТОВАРИСТВА

З метою захисту прав та законних інтересів акціонерів Товариство повинно забезпечити комплексний, незалежний, об'єктивний та професійний контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства.

5.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства повинен здійснюватися як через ревізійну комісію Товариства, яка здійснює внутрішній контроль, так і через залучення незалежного зовнішнього аудитора (аудиторської фірми).

5.1.1. Система внутрішнього контролю Товариства має забезпечити здійснення стратегічного, оперативного та поточного контролю за його фінансово-господарською діяльністю.

а) Наглядова рада повинна забезпечити функціонування належної системи контролю, а також здійснення стратегічного контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства.

б) Ревізійна комісія повинна здійснювати оперативний контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства шляхом проведення позачергових перевірок.

в) Служба внутрішнього аудиту (внутрішній аудитор) повинна здійснювати поточний контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства.

5.1.2. Товариство повинно проводити щорічну аудиторську перевірку за участю зовнішнього аудитора, який призначається наглядовою радою. Аудиторська перевірка повинна проводитись у відповідності з міжнародними стандартами аудиту.

5.2. Особи, що здійснюють контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства, мають бути незалежними від впливу членів виконавчого органу Товариства, власників крупних пакетів акцій, інших осіб, які можуть бути заінтересованими у результатах проведення контролю.

5.3. Особи, які здійснюють контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства, повинні звітувати про результати своїх перевірок наглядовій раді та/або загальним зборам Товариства. Зовнішній аудитор повинен брати участь у загальних зборах Товариства з метою надання акціонерам відповідей на питання стосовно фінансової звітності та аудиторського висновку.

6. ЗАІНТЕРЕСОВАНІ ОСОБИ

Товариство повинно поважати права та враховувати законні інтереси заінтересованих осіб (тобто осіб, які мають легітимний інтерес у діяльності товариства, і до яких передусім належать працівники, кредитори, споживачі продукції товариства, територіальна громада, на території якої розташоване товариство, а також відповідні державні органи та органи місцевого самоврядування) та активно співпрацювати з ними задля створення добробуту, робочих місць та забезпечення фінансової стабільності Товариства.

6.1. Товариство повинно забезпечити дотримання передбачених чинним законодавством прав та інтересів заінтересованих осіб.

6.2. Товариство повинно забезпечити заінтересованим особам доступ до інформації про товариство, необхідної для ефективної співпраці.

6.3. Товариство повинно сприяти активній участі працівників у процесі корпоративного управління та підвищенню їх заінтересованості в ефективній діяльності Товариства.

Підписи:

Голова загальних зборів акціонерів
ПАТ "ОДЕСАГАЗ"

Бубнова Наталя Вікторівна

Секретар загальних зборів акціонерів
ПАТ "ОДЕСАГАЗ"

Філатова Ольга Вікторівна



Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою () арк.
Голова правління
Мірошніченко І.В.

[Handwritten signature]