

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів

ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

Протокол від 27 квітня 2018 року № 1-2018

Голова Загальних зборів акціонерів

ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

_____ (підпис) _____ С.П. Попенко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК»
(нова редакція)**

м. Київ, 2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Загальні збори акціонерів

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» (надалі «**Положення**») розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» (надалі «**Банк**»). Всі терміни, які використовуються в цьому Положенні, якщо контекст не вимагає іншого, мають те ж саме значення, як визначено в Статуті Банку.

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Банку (надалі «**Загальні Збори**»), а також прийняття ними рішень.

1.3. Положення затверджується Загальними Зборами і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. Якщо в процесі підготовки, скликання та проведення Загальних Зборів виникають відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин застосовуватимуться норми чинного законодавства і Статуту Банку, і ці питання вирішуватимуться таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Банку в цілому і кожному з акціонерів (надалі «**Акціонери**») зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні Збори є вищим органом управління Банку.

2.2. Банк зобов'язаний щороку скликати річні Загальні Збори.

Річні Загальні Збори проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року.

До порядку денного річних Загальних Зборів обов'язково вносяться питання, передбачені законом та Статутом.

2.3. Усі інші Загальні Збори, крім річних, вважаються позачерговими.

2.4. Загальні Збори проводяться за рахунок коштів Банку. 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.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. До виключної компетенції Загальних зборів належить вирішення питань, віднесених законом до виключної компетенції Загальних зборів. Крім зазначених питань, до компетенції Загальних зборів статутом банку можуть бути віднесені також й інші питання, за винятком тих, які законом або статутом віднесені до виключної компетенції Наглядової Ради банку.

3.2. Компетенція Загальних Зборів визначається чинним законодавством та Статутом Банку.

3.3. Загальні Збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних Зборів.

3.4. При проведенні кумулятивного голосування загальна кількість голосів Акціонера помножується на кількість членів органу, що обираються, а Акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

3.5. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів, не можуть бути передані іншим органам Банку.

3.6. Рішенням Загальних Зборів виконання окремих функцій, що належать до компетенції Загальних Зборів, може бути покладено на інші органи Банку.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання Загальних Зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про їх скликання та проведення Загальних Зборів.
- 2) визначення дати складення переліку Акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних Зборів та мають право на участь у Загальних Зборах;
- 3) затвердження проекту порядку денного Загальних Зборів та повідомлення про проведення Загальних Зборів;
- 4) внесення змін до проекту порядку денного Загальних Зборів відповідно до пропозицій Акціонерів та затвердження порядку денного Загальних Зборів;
- 5) повідомлення про зміни у проекті порядку денному Загальних Зборів.

4.2. Про проведення Загальних Зборів та проект їх порядку денного кожний Акціонер, зазначений в переліку Акціонерів, складеному в порядку, визначеному відповідно до статті 8 цього Положення, повідомляється у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення відповідно до Статуту у спосіб, визначений Наглядовою Радою.

4.3. Крім зазначеного у пункті 4.2 цього Положення Банк не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних Зборів розміщує повідомлення про проведення загальних зборів у загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів або через особу, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників фондового ринку.

Банк додатково надсилає повідомлення про проведення Загальних Зборів та проект їх порядку денного фондовій біржі, на якій цінні папери Банку допущені до торгів, а також не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних Зборів розміщує на власному веб-сайті в мережі Інтернет повідомлення про проведення Загальних Зборів.

4.4. Повідомлення про проведення Загальних Зборів затверджується Наглядовою Радою та має містити такі дані:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Банку;
- 2) дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути Акціонери) проведення Загальних Зборів;
- 3) час початку і закінчення реєстрації Акціонерів для участі у Загальних Зборах;
- 4) дата складення переліку Акціонерів, які мають право на участь у Загальних Зборах;
- 5) перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
- 5¹) адресу власного веб-сайту, на якому розміщені інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного, а також:
 - повідомлення про проведення Загальних Зборів;
 - інформацію про загальну кількість акцій та голосуючих акцій станом на дату складання переліку осіб, яким надсилається повідомлення про проведення загальних зборів;
 - перелік документів, що має надати акціонер (представник акціонера) для його участі у загальних зборах;
 - проекти рішень з питань, включених до порядку денного загальних зборів, підготовлені наглядовою радою або у разі, якщо не запропоновано ухвалення жодного рішення, коментар органу управління товариства щодо кожного питання, включеного до порядку денного загальних зборів..
- 6) порядок ознайомлення Акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних Зборів;

8) про права акціонера на ознайомлення з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного та на внесення пропозицій до проекту порядку денного Загальних Зборів із зазначенням строків, протягом якого такі права можуть використовуватися;

9) порядок участі та голосування на загальних зборах за довіреністю;

4.5. Порядок денний Загальних Зборів.

4.5.1. Проект порядку денного та порядок денний Загальних Зборів затверджуються Наглядовою Радою Банку, а в разі скликання позачергових Загальних Зборів на вимогу Акціонерів - Акціонерами, які цього вимагають.

5. МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Загальні Збори Банку повинні проводитись на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Банку. У випадках, коли на день скликання Загальних Зборів 100 відсотками акцій Банку володіють іноземці, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації, Загальні Збори можуть проводитись за межами території України.

6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1. Порядок ознайомлення з документами під час підготовки до Загальних Зборів.

6.1.1. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних Зборів до дати проведення Загальних Зборів Банк надає Акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних Зборів, за місцезнаходженням Банку у робочі дні та робочий час, а в день проведення Загальних Зборів також у місці їх проведення.

6.1.2. Документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних Зборів, надаються Акціонерам на підставі їх письмового запиту, складеного Акціонером особисто та відправленого Банку у період від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних Зборів до дати їх проведення. В день проведення Загальних Зборів документи надаються Акціонеру в місці проведення Загальних Зборів без попереднього письмового запиту.

6.1.3. Після надіслання Акціонерам повідомлення про проведення Загальних Зборів, Банк не має права вносити зміни до документів, наданих Акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім випадків, передбачених законом. У випадках, передбачених законом, зміни до документів, зазначених вище, вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних Зборів, а зміни до вищезазначених документів щодо кандидатів до складу органів Банку – не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

6.2. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних Зборів.

6.2.1. Кожний Акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних Зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів управління Банку, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів управління Банку. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення Загальних Зборів, а щодо кандидатів до складу органів управління Банку – 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.

6.2.2. Пропозиція до проекту порядку денного Загальних Зборів подається Акціонером в письмовій формі, із зазначенням найменування (прізвища, ім'я та по-батькові) Акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, а також кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується цим Акціонером до складу органів управління Банку.

6.2.3. Наглядова Рада Банку, а в разі скликання позачергових Загальних Зборів на вимогу Акціонерів – Акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій (нових питань порядку денного та/або нових проектів рішень до питань порядку денного) до проекту порядку денного та затвердження порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних Зборів, а щодо кандидатів до складу органів управління Банку – не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних Зборів.

6.2.4. Пропозиції Акціонерів або Акціонера, які (який) сукупно є власниками (власником) 5 або більше відсотків голосуючих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних Зборів. У такому випадку 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 цього Положення.

Зміни до проекту порядку денного Загальних Зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Банк не має права вносити зміни до запропонованих Акціонерами питань або проектів рішень.

6.2.5. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних Зборів пропозиції Акціонерів (Акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято тільки у разі:

- 1) недотримання Акціонерами строку, встановленого підпунктом 6.2.1 пункту 6.2 цього Положення;
- 2) неповноти даних, передбачених підпунктом 6.2.2 пункту 6.2 цього Положення.

6.2.6. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних Зборів, прийняте відповідно до підпункту 6.2.5 пункту 6.2 цього Положення, надсилається Наглядовою Радою Акціонеру, що подав пропозицію, протягом трьох днів з моменту його прийняття.

6.2.7. У разі внесення змін до проекту порядку денному Загальних Зборів Банк не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних Зборів повідомляє Акціонерів Банку про такі зміни та направляє/вручає порядок денний, а також проекти рішень, що додаються на підставі пропозицій акціонерів.

У разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних Зборів Акціонерів Банк також надсилає повідомлення з проектом порядку денного разом з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів фондовій біржі, на якій цінні папери товариства допущені до торгів, 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.

7. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. Робочими органами Загальних Зборів є:

- 1) Реєстраційна Комісія;
- 2) Тимчасова лічильна Комісія;
- 3) Лічильна комісія.

7.2. 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.

У своїй діяльності Реєстраційна Комісія керується законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку у частині, що стосується її діяльності.

Реєстраційна Комісія призначається рішенням Наглядової Ради. В разі скликання Наглядовою Радою позачергових Загальних Зборів на вимогу Акціонерів у випадках, передбачених законом, Реєстраційна Комісія призначається Акціонерами, які вимагають скликання позачергових Загальних Зборів.

Голова Реєстраційної Комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

Повноваження членів Реєстраційної Комісії діють з моменту їх призначення до закриття Загальних зборів, для яких Реєстраційна Комісія була створена.

Повноваження Реєстраційної Комісії за договором можуть передаватись депозитарію ній установі. У такому разі головою Реєстраційної Комісії є представник депозитарної установи, яка надає Банку додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії.

Реєстраційна Комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі у Загальних Зборах, у журналі реєстрації учасників Загальних Зборів;
- 2) веде журнал реєстрації учасників Загальних Зборів;
- 3) визначає наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних Зборів;
- 4) визначає уточнені дані про учасників Загальних Зборів, які запізнилися або залишили Загальні Збори до їх офіційного закриття, та подає Голові Загальних Зборів;
- 5) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів;
- 6) видає інформаційні матеріали з питань, що будуть обговорюватись на Загальних Зборах;
- 7) веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі;
- 8) складає протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних Зборів;
- 9) визначає загальну кількість голосів Акціонерів, присутніх на Загальних Зборах;
- 10) здає до архіву Банку документи Загальних Зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників Загальних Зборів; перелік Акціонерів; журнал реєстрації учасників Загальних Зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування учасників Загальних Зборів;

7.3. При здійсненні реєстрації Акціонерів (уповноважених осіб) для участі у Загальних Зборах Реєстраційна комісія веде такі журнали:

- 1) реєстрації учасників Загальних Зборів;
- 2) обліку довіреностей уповноважених акціонерами осіб на участь у Загальних Зборах;
- 3) реєстрації видачі бюлетенів.

Допускається ведення реєстрації учасників Загальних Зборів, обліку довіреностей та/або реєстрації видачі бюлетенів в одному журналі.

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.

7.4. Для організації процедури голосування на Загальних Зборах та підрахунку голосів Загальними Зборами обирається Лічильна Комісія.

У своїй діяльності Лічильна комісія керується законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку у частині, що стосується її діяльності.

Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організує голосування на Загальних Зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 4) складає протоколи про підсумки кожного голосування та готує необхідні виписки з нього;
- 5) опечатує бюлетені для голосування та здає до архіву Банку документи Загальних Зборів (в тому числі: бюлетені для голосування; протокол про підсумки голосування).

Повноваження Лічильної Комісії можуть бути передані депозитарній установі, яка надає Банку додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії. Умови такого договору затверджуються Загальними Зборами.

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 (в разі скликання позачергових Загальних Зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають).

Наглядова Рада (у разі скликання позачергових Загальних Зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонери, які цього вимагають) зобов'язана визначити першим питанням порядку денного Загальних Зборів питання про обрання Лічильної Комісії.

7.5. Забезпечення керівництва та організації роботи Загальних Зборів здійснюють Голова та Секретар Загальних Зборів.

7.6. На Загальних Зборах головує Голова Наглядової Ради. Наглядовою Радою за її рішенням може бути встановлений окремий порядок, згідно із яким функції Голови Загальних Зборів у випадку відсутності Голови Наглядової Ради покладаються на одного із членів Наглядової Ради чи іншу особу, уповноважену Наглядовою Радою.

Голова Загальних Зборів:

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

Секретар Загальних Зборів заздалегідь призначається Наглядовою Радою.

Секретарем Загальних Зборів може бути обраний Корпоративний секретар або інша особа.

Секретар Загальних Зборів забезпечує відображення ходу Загальних Зборів та прийнятих ними рішень у протоколі 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 підписує протокол Загальних Зборів.

8. ПЕРЕЛІК АКЦІОНЕРІВ ТА УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

8.1. Участь у Загальних Зборах можуть брати:

- 1) Акціонери Банку або їх представники;
- 2) члени Наглядової Ради та Правління незалежно від володіння ними акціями Банку. Члени Наглядової Ради та Правління, які не є Акціонерами Банку, беруть участь у Загальних Зборах з правом дорадчого голосу;
- 3) представник зовнішнього аудитора Банку (з метою надання Акціонерам відповідей на питання щодо аудиторського висновку);
- 4) кандидати до органів Банку, прізвища яких внесені в бюлетені для голосування на Загальних Зборах;
- 5) впредставник органу, який представляє права та інтереси трудового колективу;
- 6) інші особи відповідно до діючого законодавства.

8.2. У Загальних Зборах приймають участь Акціонери, які включені до переліку Акціонерів, або їх представники.

Довіреність на право участі та голосування на Загальних Зборах має бути оформлена відповідно до вимог законодавства.

Довіреність на право участі та голосування на Загальних Зборах може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань порядку денного Загальних Зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно голосувати. 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 на власний розсуд.

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

Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних Зборах.

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.

Довіреності, видані Акціонерами за кордоном, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому чинним законодавством та міжнародними договорами України.

8.3. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних Зборах, складається у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

Перелік Акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних Зборів, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену

Наглядовою Радою, а в разі скликання позачергових Загальних Зборів на вимогу акціонерів - акціонерами, які цього вимагають. 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.

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

9. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

9.1. Реєстрацію Акціонерів (їх представників) проводить Реєстраційна Комісія.

У день проведення Загальних Зборів перед їх початком Реєстраційна Комісія проводить реєстрацію учасників, що прибули для участі у Загальних Зборах, із зазначенням кількості голосів, які має кожен із учасників Загальних Зборів.

9.2. Реєстрація учасників Загальних Зборів проводиться за місцем проведення Загальних Зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. На момент закінчення реєстрації Реєстраційна Комісія визначає наявність кворуму Загальних Зборів.

9.3. Реєстрація учасників Загальних Зборів здійснюється у журналі реєстрації на підставі:

- 1) переліку Акціонерів;
- 2) документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у Загальних Зборах (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, посвідчення особи моряка, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює);
- 3) довіреності, яка посвідчує повноваження представника Акціонера.

Журнал реєстрації учасників Загальних Зборів підписується Реєстраційною Комісією .

Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

9.4. Акціонери, що прибули на Загальні Збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, не можуть бути присутніми на Загальних Зборах. Акції, що належать таким Акціонерам, не враховуються під час визначення кворуму.

9.5. Кожному Акціонеру або його представнику під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного.

9.6. Реєстраційна Комісія складає протокол про підсумки реєстрації Акціонерів Загальних Зборів, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дата, час та місце проведення Загальних Зборів;
- 3) дата та місце проведення реєстрації Акціонерів;
- 4) час початку та закінчення реєстрації Акціонерів Загальних Зборів;
- 5) склад Реєстраційної Комісії;
- 6) загальна кількість осіб, включених до переліку Акціонерів, які мають право на участь у Загальних Зборах;
- 7) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних Зборах, та кількість належних їм голосів;

- 8) перелік Акціонерів (їх представників), яким було відмовлено у реєстрації для участі у Загальних Зборах;
- 9) кількість отриманих від представників Акціонерів довіреностей для участі та голосування на Загальних Зборах;
- 10) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації Акціонерів;
- 11) наявність чи відсутність кворуму для проведення Загальних Зборів;
- 12) кількість отриманих письмових скарг та заяв щодо процедури реєстрації.

Протокол про підсумки реєстрації учасників Загальних Зборів підписується всіма членами Реєстраційної Комісії.

9.7. Акціонери (Акціонер), які на дату складення переліку Акціонерів, які мають право на участь у Загальних Зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків голосів простих акцій, Національний банк України, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, можуть призначити своїх представників для нагляду за реєстрацією Акціонерів, проведенням Загальних Зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Банк повідомляється письмово до початку реєстрації Акціонерів.

9.8. Акціонери, які здійснюють нагляд, попереджаються Банком про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення нагляду.

9.9. Під час нагляду перевіряється:

- 1) своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 2) наявність переліку Акціонерів;
- 3) наявність відповідних документів, які підтверджують право участі 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.

9.10. Акціонери, які здійснюють нагляд, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком Загальних Зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, відповідно до чинного законодавства.

10. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Загальні Збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення Загальних Зборів.

10.2. 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 оголошуються Головою Загальних Зборів такими, що не відбулися. За наявності кворуму Голова Загальних Зборів відкриває Загальні Збори.

10.3. На початку Загальних Зборів Голова Загальних Зборів зобов'язаний поінформувати Акціонерів про:

- 1) присутність на Загальних Зборах членів Наглядової Ради та Правління;
- 2) присутність на Загальних Зборах осіб, які не є Акціонерами або представниками Акціонерів;
- 3) порядок проведення Загальних Зборів.

10.4. 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.

10.5. Загальні Збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома Акціонерів інформації про результати голосування та прийняті рішення.

Голова Загальних Зборів може оголошувати перерву тривалістю не менше 15 та не більше 60 хвилин. Кількість перерв у ході проведення Загальних Зборів не може перевищувати трьох. Загальні Збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом. Головою 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. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота Загальних Зборів після перерви до наступного дня здійснюється без додаткової реєстрації Акціонерів та визначення кворуму.

Після закінчення роботи Загальних Зборів Голова Загальних Зборів оголошує про їх закриття.

10.6. Голова Загальних Зборів послідовно виносить на розгляд питання порядку денного Загальних Зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в порядку денному. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів Банку, розпочинається з оголошення кожного проекту рішення з цього питання та рекомендації, висновку чи проекту рішення, підготовлених Наглядовою Радою.

10.7. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- 1) основна доповідь – до 15 хвилин;
- 2) співповідь – до 10 хвилин;
- 3) виступи в дебатах – до 5 хвилин;
- 4) відповіді на запитання – до 10 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.

10.8. 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.

10.9. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (в спосіб 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.

10.10. 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.

10.11. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.

10.12. Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення Загальних Зборів, підбиваються членами Лічильної Комісії і оголошуються відразу після їх підбиття, але до завершення Загальних Зборів. У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, Голова Загальних Зборів повинен оголосити перерву до оприлюднення результатів голосування з попереднього питання.

11. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

11.1. Голосування на Загальних Зборах проводиться за принципом: одна акція – один голос, крім проведення кумулятивного голосування.

11.2. Право голосу на Загальних зборах мають Акціонери – власники простих акцій Банку.

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

11.3. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

11.4. Голосування на Загальних Зборах з питань порядку денного здійснюється з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату і час початку проведення Загальних Зборів;
- 3) перелік питань, винесених на голосування, та проекти рішень з цих питань;
- 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;
- 6) зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

Перед видачею бюлетеня для голосування акціонеру (або його представнику) він засвідчується підписом будь-якого одного з членів Реєстраційної комісії.

У разі проведення голосування з питань обрання членів Наглядової Ради або Правління, бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата (кандидатів).

Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату і час початку проведення Загальних Зборів;
- 3) перелік кандидатів у члени органу Банку 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;
- 6) зазначення кількості голосів, що належать кожному Акціонеру.

Перед видачею бюлетеня для кумулятивного голосування акціонеру (або його представнику) він засвідчується підписом будь-якого одного з членів Реєстраційної комісії.

Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою Радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних Зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів Банку - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних Зборів, а в разі скликання позачергових Загальних Зборів на вимогу Акціонерів – Акціонерами, які цього вимагають. Акціонери мають право до проведення Загальних Зборів ознайомитися з формою бюлетеня для голосування.

Бюлетень для голосування визнається Лічильною Комісією недійсним у разі, якщо:

- 1) він відрізняється від офіційно виготовленого Банком зразка;
- 2) на ньому відсутній підпис Акціонера (представника);
- 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.

Офіційно виготовленим вважається бюлетень, який:

- 1) містить усі необхідні реквізити, встановлені законом та цим Положенням;
- 2) відповідає формі і тексту, затвердженим Наглядовою Радою Банку.

У разі якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання недійсним щодо інших питань.

Бюлетені для голосування, визнані недійсними, не враховуються під час підрахунку голосів.

11.5. 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.

Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення Загальних Зборів, приймається Загальними Зборами.

11.6. За підсумками кожного голосування складається протокол. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) питання, винесене на голосування;
- 3) рішення, прийняті Загальними Зборами, 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 Банку;
- 3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 4) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

Протоколи про підсумки голосування підписується всіма членами Лічильної Комісії та додаються до протоколу Загальних Зборів.

У разі передачі повноважень Лічильної Комісії депозитарній установі, протоколи про підсумки голосування підписує представник депозитарної установи.

11.7. Рішення Загальних Зборів вважається прийнятим з дати складення протоколу про підсумки голосування.

Після закриття Загальних Зборів Акціонерів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 днів шляхом розміщення відповідної інформації на власному веб-сайті в мережі Інтернет.

11.8. Рішення Загальних Зборів є обов'язковими для всіх Акціонерів Банку, включаючи тих, хто не брав участі в Загальних Зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для органів та їх посадових осіб.

12. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

12.1. Хід Загальних Зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення та складення якого забезпечується секретарем Загальних Зборів.

12.2. Протокол Загальних Зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних Зборів та підписується Головою і секретарем Загальних Зборів.

До протоколу Загальних Зборів 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, які зареєструвалися для участі у Загальних Зборах;
- 5) кворум Загальних Зборів;
- 6) Голову 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.

12.3. Протокол Загальних Зборів, а також затверджені Загальними Зборами внутрішні документи Банку та зміни і доповнення до них, повинні бути викладені українською мовою, підписані Головою та Секретарем Загальних Зборів, прошнуровані, та скріплені печаткою Банку та підписом Голови Правління.

12.4. Голова та Секретар Загальних Зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність внутрішніх документів Банку та змін і доповнень до них.

12.5. Копії протоколу Загальних Зборів (виписки з нього) повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого Акціонера.

12.6. Протоколи Загальних Зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві Банку постійно.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними Зборами акціонерів Банку або відповідно до умов рішення Загальних зборів, яким це Положення затверджене. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними Зборами.

13.2. Внутрішні документи Банку, нормативні вимоги яких не відповідають цьому Положенню, застосовуються у частині, що не суперечить цьому Положенню.

13.3. Це Положення складене українською мовою у двохпримірниках.

Голова Загальних зборів акціонерів

(підпис)

С.П. Попенко

Секретар Загальних зборів акціонерів

(підпис)

С.М. Воїна