

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
загальними зборами акціонерів  
Приватного акціонерного товариства  
«Швейне підприємство «Юність»  
Дата проведення зборів (дата завершення  
голосування) 27 квітня 2023 року  
Дата оформлення протоколу б/н  
від 02 травня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«Швейне підприємство «Юність»  
(ідентифікаційний код 00309246)**

## **Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про загальні збори акціонерів Приватного акціонерного товариства «Швейне підприємство «Юність» (далі – *Товариство*) визначає особливості скликання загальних зборів, визначає робочі органи загальних зборів, а також встановлює вимоги до оформлення документів загальних зборів *Товариства*.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичаїв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів акціонерів.

## **Стаття 2. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ**

2.1. Робочими органами загальних зборів акціонерів є:

- 01) реєстраційна комісія;
- 02) лічильна комісія;
- 03) головуючий загальних зборів;
- 04) секретар загальних зборів.

2.2. Особа, яка скликає загальні збори акціонерів, може призначити осіб відповідальних за здійснення організаційних заходів пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, зокрема але не виключно щодо:

- 01) підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Наглядової ради під час підготовки загальних зборів;
- 02) доведення до відома акціонерів інформації про проведення загальних зборів та про зміни до порядку денного;
- 03) ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів;
- 04) збору, обробки та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;
- 05) підготовки необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей тощо);
- 06) підготовки зали для проведення очних загальних зборів та технічного забезпечення роботи загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісії.

2.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, створюється реєстраційна комісія, до компетенції якої належить вирішення наступних питань:

- 01) ідентифікація акціонерів (їх представників);
- 02) перевірка повноважень та здійснення реєстрації осіб для участі у загальних зборах;
- 03) видача бюлетенів для голосування;
- 04) визначення загальної кількості голосів акціонерів, присутніх на загальних зборах;
- 05) складання протоколу про підсумки реєстрації учасників загальних зборів;
- 06) встановлення факту наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів.

2.4. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів створюється лічильна комісія, до компетенції якої належить вирішення наступних питань:

- 01) організація голосування на загальних зборах;
- 02) надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах;
- 03) здійснення підрахунку голосів та підбиття підсумків голосування;
- 04) складання протоколу про підсумки голосування;
- 05) опечатування бюлетенів для голосування.

2.5. Члени реєстраційної комісії обираються особою, яка скликає загальні збори акціонерів. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися Центральному депозитарію цінних паперів або депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник Центрального депозитарію цінних паперів або депозитарної установи, яка надає *Товариству* додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії.

Лічильна комісія обирається загальними зборами акціонерів, якщо інше не передбачено чинним законодавством України. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися

Центральному депозитарію цінних паперів та депозитарній установі, яка надає Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії. 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 обирається особою, яка скликає загальні збори акціонерів, якщо інше не передбачено Статутом або чинним законодавством України.

#### 2.6. Головуючий загальних зборів:

- 01) керує роботою загальних зборів;
- 02) оголошує про відкриття загальних зборів та закриття їх роботи;
- 03) контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- 04) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу;
- 05) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- 06) може давати пояснення про порядок голосування, ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 07) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- 08) підписує протокол загальних зборів.

Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів акціонерів та підписує протокол загальних зборів акціонерів.

2.7. Реєстрація та ідентифікація учасників очних загальних зборів, що прибули для участі у загальних зборах, проводиться за місцем проведення очних загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. Після закінчення реєстрації реєстраційна комісія визначає наявність кворуму загальних зборів. Реєстрація та ідентифікація учасників електронних та дистанційних загальних зборів проводиться в порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### 2.8. Реєстрація та ідентифікація учасників загальних зборів здійснюється на підставі:

- 01) переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 02) документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- 03) довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

2.9. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації на очних загальних зборах акціонерів видаються бюлетені для голосування з питань порядку денного, із зазначенням кількості голосів, що належать акціонеру.

2.10. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у загальних зборах.

2.11. За підсумками реєстрації учасників загальних зборів реєстраційна комісія складає протокол у якому зазначається:

- 01) повне найменування Товариства;
- 02) склад реєстраційної комісії;
- 03) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 04) час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
- 05) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 06) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників загальних зборів;
- 07) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

### Стаття 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити:

- 01) повне найменування Товариства та код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 02) дату проведення загальних зборів;
- 03) дату та час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних загальних зборів);
- 04) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;

- 05) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за», «проти»);
- 06) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності підпису бюлетень вважається недійсним;
- 07) реквізити акціонера або його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 01) повне найменування *Товариства* та код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 02) дату проведення загальних зборів;
- 03) дату та час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних загальних зборів);
- 04) перелік кандидатів у члени органу *Товариства* із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- 05) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
- 06) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера). За відсутності підпису бюлетень вважається недійсним;
- 07) реквізити акціонера та його представника (за наявності), кількість голосів, що належать акціонеру.

Бюлетень для голосування визнається недійсним у випадках, передбачених Статутом *Товариства* та чинним законодавством.

### 3.2. Протокол загальних зборів акціонерів містить наступні відомості:

- 01) дата проведення загальних зборів;
- 02) спосіб проведення загальних зборів;
- 03) дата і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних загальних зборів);
- 04) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах та кількість належних їм голосів;
- 05) загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 06) загальна 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);
- 07) загальна кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій *Товариства*, які взяли участь у загальних зборах дистанційно через автоматизовану електронну систему (у разі проведення очних загальних зборів);
- 08) кворум загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум загальних зборів з кожного питання);
- 09) головуючого та секретаря загальних зборів;
- 10) склад лічильної комісії (у разі проведення загальних зборів шляхом очного голосування);
- 11) особу (осіб), уповноважену (уповноважених) взаємодіяти з авторизованою електронною системою у зв'язку з проведенням загальних зборів;
- 12) порядок денний загальних зборів;
- 13) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті загальними зборами;
- 14) інші відомості, передбачені Законом України «Про акціонерні товариства».

Протокол загальних зборів підписується головуючим та секретарем загальних зборів на кожному аркуші протоколу та прошивається.

Реєстраційна та лічильна комісії зобов'язані передати головуючому загальних зборів свої документи загальних зборів, в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників загальних зборів; перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах (зведений обліковий реєстр власників цінних паперів); перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах; бюлетенів для голосування; протоколи про підсумки голосування.

3.3. Акціонери *Товариства* зобов'язані виконувати рішення загальних зборів, включаючи тих акціонерів, які не брали участі в загальних зборах або голосували «проти» прийняття цього рішення.


3.4. Протокол загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи лічильної та реєстраційної комісій) складається протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів.

3.5. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві *Товариства* протягом всього строку діяльності *Товариства*.

Голова загальних зборів

/Черненко О.В./

Секретар загальних зборів

/Клеванська А.Д./

Всього прошито,  
пронумеровано та скріплено  
печаткою  
3 (три) арк.

Голова загальних зборів  
Секретар загальних зборів

