



## **1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення визначає правовий статус, порядок скликання, підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів Публічного акціонерного товариства "АЛТБАНК" (далі – Збори).
- 1.2. Збори є вищим органом управління Банку. Збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Банку.
- 1.3. Питання, що належать до виключної компетенції Зборів, визначаються Статутом Банку (далі – Статут).
- 1.4. Щороку не пізніше 30 квітня наступного за звітним року проводяться річні Збори, до порядку денного яких обов'язково вносяться наступні питання:
  - 1) затвердження річних результатів діяльності Банку, у тому числі його дочірніх підприємств, звіту Спостережної ради (далі – Ради), Правління та заходів за результатами розгляду висновків зовнішнього аудиту;
  - 2) покриття збитків та розподілу прибутку;
  - 3) обрання та відкликання членів Ради, затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів, що укладаються з ними, встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, обрання особи, уповноваженої на підписання з ними договорів.
- 1.5. Усі інші Збори, крім річних, вважаються позачерговими та скликаються Радою у випадках, встановлених законодавством або Статутом.

## **2. Рішення Ради стосовно Зборів**

- 2.1. У строки, встановлені законодавством або Статутом, Рада приймає рішення про:
  - 1) скликання Зборів, дату їх проведення;
  - 2) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Зборів (встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Зборів);
  - 3) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Зборах (такий перелік складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення Зборів);
  - 4) затвердження проекту порядку денного Зборів;
  - 5) затвердження повідомлення про проведення Зборів;
  - 6) визначення конкретного способу надсилання акціонерам повідомлення про проведення Зборів;
  - 7) обрання реєстраційної комісії;
  - 8) формування тимчасової лічильної комісії;
  - 9) уповноваження особи головувати на Зборах (у разі необхідності);
  - 10) обрання секретаря Зборів (у разі винесення цього питання Головою Ради або іншою особою, яка головує на Зборах, на вирішення Ради);
  - 11) включення пропозицій до проекту порядку денного Зборів (у разі необхідності) (не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Зборів, а щодо кандидатів до складу органів - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Зборів);

- 12) затвердження порядку денного Зборів (не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Зборів, а щодо кандидатів до складу органів - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Зборів).
  - 13) затвердження форми і тексту бюлетенів для голосування (не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів - не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Зборів).
- 2.2. Якщо цього вимагають інтереси Банку, Рада при прийнятті рішення про скликання позачергових Зборів може встановити, що повідомлення про скликання позачергових Зборів здійснюватиметься не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення. У такому разі Рада затверджує порядок денний. Рада не може прийняти таке рішення, якщо порядок денний включає питання про обрання членів Ради.

### **3. Повідомлення про Збори**

- 3.1. Повідомлення про проведення Зборів 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 Зборів;
  - 3) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у Зборах;
  - 4) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Зборах;
  - 5) перелік питань разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
  - 6) адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;
  - 7) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися (у робочі дні, робочий час) під час підготовки до Зборів (вказуються конкретно визначене місце (за місцезнаходженням Банку, а в день проведення Зборів – також у місці їх проведення) для ознайомлення (номер кімнати, офісу тощо) та посадова особа Банку, відповідальна за порядок ознайомлення акціонерів з документами).
- 3.2. Повідомлення про проведення Зборів та проект порядку денного не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Зборів (якщо інше не передбачено законодавством):
- 1) надсилається персонально кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Радою;
  - 2) публікується в офіційному друкованому виданні Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (крім проектів рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного);
  - 3) розміщується на власному веб-сайті Банку.
  - 4) надсилається фондовій біржі, на якій Банк пройшов процедуру лістингу.

### **4. Зміни до проекту порядку денного**

- 4.1. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів Банку. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення Зборів, а щодо

кандидатів до складу органів Банку - не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення Зборів.

- 4.2. Пропозиції акціонерів, які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Зборів. У такому разі рішення Ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог законодавства.
- 4.3. Зміни до проекту порядку денного Зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань.
- 4.4. У разі внесення змін до проекту порядку денного Банк не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Зборів:
  - 1) повідомляє акціонерів шляхом розміщення на власному веб-сайті Банку повідомлення з проектом порядку денного;
  - 2) надсилає повідомлення з проектом порядку денного разом з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного Зборів фондовій біржі, на якій Банк пройшов процедуру лістингу.

## **5. Реєстрація учасників Зборів та видача бюлетенів**

- 5.1. До початку проведення реєстрації акціонерів (їх представників) реєстраційна комісія обирає простою більшістю голосів її членів голову реєстраційної комісії.
- 5.2. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться реєстраційною комісією на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера. Для реєстрації акціонер (його представник) повинен пред'явити документ, який ідентифікує його особу, а представник акціонера – також документ, що підтверджує його повноваження на участь у Зборах. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Зборах.
- 5.3. Під час реєстрації акціонеру (його представнику) видаються бюлетені для голосування, які засвідчуються підписом будь-якого одного з членів реєстраційної комісії. У разі якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. При цьому кожен аркуш підписується акціонером (представником акціонера).
- 5.4. Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити:
  - 1) повне найменування Банку;
  - 2) дату і час початку проведення 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. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
  - 6) зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.



- 5.5. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:
- 1) повне найменування Банку;
  - 2) дату і час початку проведення 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. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
  - б) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.
- 5.6. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Зборах, підписує голова реєстраційної комісії та додається до протоколу Зборів.
- 5.7. Збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій. Наявність кворуму Зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Зборах.

## **6. Проведення Зборів**

- 6.1. Збори починаються з доповіді голови реєстраційної комісії про результати реєстрації акціонерів (їх представників) та наявності кворуму Зборів.
- 6.2. Голова Зборів:
- 1) у разі відсутності кворуму Зборів оголошує, що Збори вважаються такими, що не відбулися, а у разі наявності кворуму – оголошує Збори відкритими;
  - 2) інформує акціонерів про присутність на Зборах осіб, які не є акціонерами або їх представниками, та у разі виникнення у будь-якого з акціонерів заперечень з приводу присутності таких осіб приймає рішення стосовно можливості їх подальшої присутності на Зборах;
  - 3) якщо Рада не обрала секретаря Зборів, самостійно обирає секретаря Зборів з присутніх осіб за їх згодою;
  - 4) оголошує питання порядку денного та проекти рішень;
  - 5) приймає письмові та усні заяви від бажаючих виступити з питань порядку денного;
  - б) надає дозвіл бажаючим виступити з питань порядку денного;
  - 7) якщо виступ особи триває більше 15 хвилин або не стосується питання порядку денного має право перервати та/або припинити такий виступ;
  - 8) після закінчення виступів (у разі їх наявності) виносить питання порядку денного на голосування;
  - 9) за власним рішенням оголошує перерву у ході Зборів тривалістю не більше 2 годин (у разі необхідності);

- 10) виносить на голосування питання оголошення перерви у ході Зборів до наступного дня (у разі необхідності);
  - 11) виносить на голосування питання зміни черговості розгляду питань порядку денного (у разі необхідності).
  - 12) після розгляду всіх питань порядку денного та оголошення підсумків голосування оголошує про закриття Зборів.
- 6.3. Підрахунок голосів на Зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Зборах, надає лічильна комісія, яка обирається Зборами. До обрання лічильної комісії її функції виконує тимчасова лічильна комісія, яка формується Радою.

## **7. Підсумки голосування**

- 7.1. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів. Рішення Зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.
- 7.2. 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.
- 7.3. У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:
  - 1) дата проведення голосування;
  - 2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу;
  - 3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
  - 4) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.
- 7.4. Протокол про підсумки голосування додається до протоколу Зборів.
- 7.5. Підсумки голосування оголошуються на Зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів у спосіб, визначений Статутом.

## **8. Протокол Зборів**

- 8.1. Протокол Зборів складається секретарем Зборів протягом 10 днів з моменту закриття Зборів.
- 8.2. До протоколу Зборів заносяться відомості про:
  - 1) дату, час і місце проведення Зборів;
  - 2) дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Зборах;
  - 3) загальну кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у Зборах;

- 4) загальну кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій, які зареєструвалися для участі у Зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);
  - 5) кворум Зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум Зборів з кожного питання);
  - 6) головуючого та секретаря Зборів;
  - 7) склад лічильної комісії;
  - 8) порядок денний Зборів;
  - 9) порядок голосування на Зборах (відкрите, бюлетенями тощо);
  - 10) основні тези виступів;
  - 11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного Зборів та рішення, прийняті Зборами.
- 8.3. Протокол Зборів, підписаний Головою та секретарем Зборів, підшивається, скріплюється печаткою Банку та підписом Голови Правління.
- 8.4. У разі необхідності оформляються виписки або витяги або копії з протоколу Зборів, які засвідчуються підписом Голови або секретаря Зборів або Голови Правління.
- 8.5. Якщо інше не встановлене законодавством або Статутом чи рішенням Зборів, внутрішні документи, що затверджені Зборами, підписуються Головою або секретарем Зборів або Головою Правління.

## 9. Прикінцеві положення

- 9.1. Це Положення набирає чинності з дати державної реєстрації нової редакції Статуту, затвердженій Зборами 14.06.2016.

Голова Зборів



Поліщук В.В.

УСЬОГО В ЦЬОМУ ДОКУМЕНТІ ПРОШИТО,  
ПРОУМЕРОВАНО ТА СЕРТИФІКОВАНО НЕЧАТКОЮ

7 1 *сид* ЯРКУШІД

*Товариство*  
*ПВТ «НЕОС БАНК»*  
*Київ*  
*Левченко*

