П Р О Т О К О Л

Позачергових загальних зборів акціонерів Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ»

м. Київ 29 вересня 2010 р.

Голова Правління ВАТ „КП ОТІ" Первушин А. Л. доповів, що 04 серпня 2010 р. на засіданні Правління Товариства була визначена дата проведення та порядок денний Позачергових Загальних зборів (далі – Загальні збори акціонерів), а також для проведення Загальних зборів акціонерів ВАТ «КП ОТІ» рішенням Правління Товариства (Протокол від "15" вересня 2010 р.) призначені комісії у складі:

Мандатна комісія:

1. Пацюк В. І. – голова комісії.
2. Щербак О. М. – член комісії.
3. Корінько С.М. – член комісії.

Лічильна комісія:

1. Дорофєєв А. Т. – голова комісії.
2. Пуцко В. М. – член комісії.

Слухали: про наявність кворуму для проведення Загальних зборів акціонерів.

Голова Мандатної комісії Пацюк В. І. зачитав протокол Мандатної комісії (Додаток № 1), відповідно до Зведеного облікового реєстру власників цінних паперів на 29 вересня 2010 року зареєстровано 211 фізичних та юридичних осіб, які володіють ***100*** відсотками акцій Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ» у кількості **189 537** (сто вісімдесят дев'ять тисяч п'ятсот тридцять сім) простих іменних акцій, що мають відповідно ***189 537*** голосів.

Для участі в роботі Загальних зборів акціонерів ВАТ «КП ОТІ» на 16 годину 45 хвилин 29 вересня 2010 року зареєструвалося 2 фізичних особи та 2 юридичні особи, які отримали картки для голосування на загальну кількість ***186 067*** голосів, що складає ***98,17*** відсотка від загальної кількості голосів.

Таким чином, кворум для роботи Загальних зборів акціонерів є.

Голова Правління Первушин А.Л. звернувся до Загальних зборів акціонерів з проханням підняти картки для того, щоб члени Лічильної комісії змогли визначити кількість голосів акціонерів, які знаходяться у залі.

Голова Правління Первушин А.Л. продовжив Загальні збори акціонерів і проінформував акціонерів, що згідно з рішенням Правління від 04 серпня 2010 р., було визначено порядок денний Загальних зборів акціонерів, який згідно з чинним законодавством був опублікований у газеті "Фондовий ринок Київ" № 32-2(48) від 10 серпня 2010 р. та в Бюлетені "Цінні папери України" № 146 від 10 серпня 2010 р. (за 45 днів до Загальних зборів), а також надісланий всім акціонерам простим листом.

Пропозицій по доповненню питань до порядку денного від акціонерів не поступило.

Голова Правління Первушин А.Л. оголосив порядок денний Позачергових Загальних зборів акціонерів ВАТ «КП ОТІ»:

1. Обрання Голови і Секретаря Позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства.

2. Про створення філій, представництв і дочірніх підприємств ВАТ «КП ОТІ».

3. Про затвердження типового положення про філію ВАТ «КП ОТІ», трудового договору (контракту) з директором філіалу, довіреності директору філії.

4. Про надання повноважень Голові Правління ВАТ «КП ОТІ» на визначення умов оплати праці працівникам філій і підписання від імені товариства положень про філії, після обов'язкового погодження з Наглядовою радою Товариства.

5. Про зміну найменування товариства на Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ» у зв'язку з приведенням діяльності товариства у відповідність із Законом України «Про акціонерні товариства».

6. Про внесення змін і доповнень до статуту Товариства, шляхом викладення його у новій редакції, у зв'язку з приведенням діяльності товариства у відповідність до Законом України «Про акціонерні товариства».

7. Про затвердження внутрішніх Положень Товариства, шляхом викладення їх в новій редакції, у зв'язку з приведенням діяльності товариства у відповідність із Законом України «Про акціонерні товариства».

8. Про відкликання колегіального виконавчого органу (Правління) і утворення одноосібного виконавчого органу товариства (Генерального директора).

9. Затвердження умов цивільно-правового договору, що укладатиметься з членами Наглядової ради. Затвердження особи уповноваженого на підписання цивільно-правових договорів з членами Наглядової ради.

10. Затвердження умов цивільно-правового договору, що укладатиметься з членами Ревізійної комісії. Затвердження особи, уповноваженого на підписання цивільно-правових договорів з членами Ревізійної комісії.

Голова Правління Первушин А. Л. вносить пропозицію щодо Регламенту Позачергових Загальних зборів акціонерів :

по всім питанням порядку денного доповідачам та виступаючим - до 5 хвилин, відповіді на запитання - до 3 хвилин.

Результати голосування (1):

«за» - ***186 067*** голосів, що складає ***100 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«проти» - ***0*** голосів,

«утримався» – ***0*** голосів.

Прийняте рішення: затвердити Регламент Загальних зборів акціонерів.

По першому питанню порядку денного

Слухали: Голову Правління Первушина А. Л., який вніс пропозицію обрати Головою Загальних зборів акціонерів - Пацюка Володимира Івановича та секретаря Загальних зборів акціонерів – Лук'яненко Наталію Валентинівну.

Результати голосування (2):

«за» - ***186 067*** голосів, що складає 100 % від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«проти» - ***0*** голосів,

«утримався» – ***0*** голосів.

Прийняте рішення: обрати Головою Загальних зборів акціонерів - Пацюка Володимира Івановича та секретаря Загальних зборів акціонерів – Лук'яненко Наталію Валентинівну.

Голова Правління Первушин А.Л. запропонував Голові Загальних зборів акціонерів Пацюку В.І. та секретарю Загальних зборів акціонерів Лук'яненко Н.В. зайняти свої робочі місця.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. продовжив Загальні збори акціонерів.

По другому питанню порядку денного

Слухали: Голову Правління Первушина А.Л., який проінформував Загальні збори акціонерів про мету створення філій, представництв, дочірніх підприємств Товариства на території України.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи є питання до доповідача?"

Питань не поступило.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Хто бажає виступити?" Бажаючих виступити не було.

Голова Правління Первушин А.Л. вніс пропозицію:

Створити філії, представництва і дочірні підприємства Товариства.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В.І. запитав: Чи будуть ще пропозиції?" Пропозицій не надходило.

Результати голосування (3):

«за» - ***0*** голосів,

«проти» - ***0*** голосів,

«утримався» – ***186 067*** голосів, що складає ***100*** % від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів.

Рішення не прийнято.

По третьому питанню порядку денного

Слухали: Голову Правління Первушина А.Л., який інформував Загальні збори акціонерів про зміст Типового положення про філію ВАТ «КП ОТІ», трудового договору (контракту) з директором філії, довіреності директору філії.

(Проект Типового положення про філію ВАТ «КП ОТІ», трудового договору (контракту) з директором філії, довіреності директору філії. Додаток 2.)

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи є питання до доповідача?"

Питань не надходило.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав "Хто бажає виступити?" Бажаючих виступити не було.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав "Які будуть пропозиції по затвердженню Типового положення про філію ВАТ «КП ОТІ», трудового договору (контракту) з директором філії, довіреності директору філії? "

Голова Правління Товариства Первушин А.Л. вніс пропозицію: затвердити Типове положення про філію ВАТ «КП ОТІ», трудовий договір (контракт) з директором філії, довіреність директору філії.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи будуть ще пропозиції?" Пропозицій не надходило.

Результати голосування (4):

«за» - ***185 700*** голосів, що складає ***99,8 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«проти» - ***0*** голосів, що складає ***0%*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«утримався» – ***367*** голосів, що складає ***0,2 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів.

Прийняте рішення: затвердити Типове положення прс філію ВАТ «КП ОТІ», трудовий договір (контракт) з директором філії, довіреність директору філії.

По четвертому питанню порядку денного

Слухали: Голову Загальних зборів акціонерів Пацюка В. І. про надання повноважень Голові Правління ВАТ «КП ОТІ» на визначення умов оплати праці працівників філій та підписання від імені товариства положень про філії, після обов`язкового погодження з Наглядовою радою товариства.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В.І. проінформував, що в новій редакції Статуту пропонується створити одноосібний виконавчий орган (Генеральний директор), замість колегіального виконавчого органу Товариства (Правління).

Крім того, в новій редакції Статуту Товариства (пункт 7.6 4.20) пропонується віднести до компетенції Наглядової ради прийняття

рішень про створення та ліквідацію філій, представництв, дочірніх підприємств Товариства, затвердження положень або статутів про них, призначення і звільнення керівників філій, представництв, дочірніх підприємств Товариства, визначення умов оплати праці працівників філій, представництв, дочірніх підприємств Товариства.

Тому немає сенсу надавати Голові Правління Товариства повноваження на визначення умов оплати праці працівників філій та підписання від імені Товариства положень про філії.

Голова Загальних зборів Пацюк В. І. запитав: "Які є питання?" Питань не поступало.

Голова Загальних зборів Пацюк В. І. запитав: "Хто бажає виступити?" Бажаючих виступити не було.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. поставив на голосування пропозицію:

Надати повноваження Голові Правління ВАТ «КП ОТІ» на визначення умов оплати праці працівників філій та підписання від імені товариства положень про філії, після обов`язкового погодження з Наглядовою радою Товариства.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи будуть інші пропозиції?" Пропозицій не надходило.

Результати голосування (5):

«за» - ***0*** голосів,

«проти» - ***0*** голосів,

«утримався» – ***186 067*** голосів, що складає ***100%*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів.

Рішення не прийнято.

По п`ятому питанню порядку денного

Слухали: Члена Правління Товариства Лук'яненко Н.В. про зміну найменування Товариства на Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ» у зв'язку з приведенням діяльності Товариства у відповідність із Законом України «Про акціонерні товариства».

Член Правління Лук'яненко Н.В. внесла пропозицію: змінити найменування Відкрите акціонерне товариство «КП ОТІ» на Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ».

Затвердити:

- повне найменування українською мовою: Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ»;

- скорочене найменування українською мовою: ПАТ «КП ОТІ»;

- повне найменування російською мовою: Публичное акционерное общество «КП ВТИ»;

- скорочене найменування російською мовою: ПАО «КП ВТИ»;

- повне найменування англійською мовою: Public Joint Stock Company «KP VTI»;

- скорочене найменування англійською мовою: PJSC «KP VTI».

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи будуть інші пропозиції?" Пропозицій не надходило.

Результати голосування (6):

«за» - ***186 067*** голосів, що складає ***100 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«проти» - ***0*** голосів,

«утримався» – ***0*** голосів.

Прийняте рішення: змінити найменування Відкрите акціонерне товариство «КП ОТІ» на Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ».

Затвердити:

- повне найменування українською мовою: Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ»;
- скорочене найменування українською мовою: ПАТ «КП ОТІ»;
- повне найменування російською мовою: Публичное акционерное общество «КП ВТИ»;
- скорочене найменування російською мовою: ПАО «КП ВТИ»;
- повне найменування англійською мовою: Public Joint Stock Company «KP VTI»;
- скорочене найменування англійською мовою: PJSC «KP VTI».

По шостому питанню порядку денного

Слухали: Члена Правління Лук'яненко Н.В. про внесення змін та доповнень до Статуту Товариства, шляхом викладення його у

новій редакції, у зв'язку з приведенням діяльності Товариства у відповідність до Закону України «Про акціонерні товариства».

Член Правління Лук'яненко Н.В. внесла пропозицію від Правління (Протокол Правління від 25 серпня 2010р.):

1. Внести зміни та доповнення до Статуту Товариства, шляхом викладення його у новій редакції. (Додаток 3).

2. Доручити Генеральному директору Товариства Первушину Андрію Леонідовичу забезпечити проведення державної реєстрації нової редакції Статуту Товариства в порядку, визначеному законодавством.

3. Уповноважити Генерального директора Товариства Первушина Андрія Леонідович від імені акціонерів підписати нову редакцію Статуту Товариства.

Результати голосування (7):

«за» - ***186 067*** голосів, що складає ***100 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«проти» - ***0*** голосів,

«утримався» – ***0*** голосів.

Прийняте рішення:

1. Внести зміни та доповнення до Статуту Товариства, шляхом викладення його у новій редакції.

2. Доручити Генеральному директору Товариства Первушину Андрію Леонідовичу забезпечити проведення державної реєстрації нової редакції Статуту Товариства в порядку, визначеному законодавством.

3. Уповноважити Генерального директора Товариства Первушина Андрія Леонідовича від імені акціонерів підписати нову редакцію Статуту Товариства.

По сьомому питанню порядку денного

Слухали: Члена Правління Лук'яненко Н.В. про затвердження внутрішніх Положень Товариства, шляхом викладення їх у новій редакції, у зв'язку з приведенням діяльності Товариства у відповідність до Закону України «Про акціонерні товариства».

Член Правління Лук'яненко Н.В. внесла пропозицію від Правління (Протокол Правління від 25 серпня 2010р.):

1. Вважати Регламент Загальних зборів акціонерів Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ», таким що втратив чинність.

2. Затвердити Положення про загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ». (Додаток 4).

3. Вважати Положення про Спостережну раду Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ», таким, що втратило чинність.

4. Затвердити Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ». (Додаток 5).

5. Вважати Положення про Правління Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ», таким, що втратило чинність.

6. Затвердити Положення про Генерального директора Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ». (Додаток 6).

7. Затвердити Положення про Ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», шляхом викладення його у новій редакції. (Додаток 7).

8. Вважати Положення про порядок ознайомлення акціонерів з інформацією у відкритому акціонерному товаристві «КП ОТІ», таким, що втратило чинність.

9. Затвердити Положення про інформаційну політику у Публічному акціонерному товаристві «КП ОТІ». (Додаток 8)

10. Затвердити Положення про порядок складання та подання заяв у Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ», шляхом викладення його у новій редакції. (Додаток 9).

11. Уповноважити Генерального директора Товариства Первушина Андрія Леонідовича від імені акціонерів підписати затверджені Положення Товариства.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи є питання до доповідача?"

Питань не поступало.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Хто бажає виступити?" Бажаючих виступити не було.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи будуть інші пропозиції?" Пропозицій не надходило.

Результати голосування (8):

«за» - ***185 916*** голосів, що складає ***99,92 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«проти» - ***0*** голосів,

«утримався» – ***151*** голосів, що складає ***0,08 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів.

Прийняте рішення:

1. Вважати Регламент Загальних зборів акціонерів Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ», таким що втратив чинність.

2. Затвердити Положення про загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ». (Додаток 4).

3. Вважати Положення про Спостережну раду Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ», таким, що втратило чинність.

4. Затвердити Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ». (Додаток 5).

5. Вважати Положення про Правління Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ», таким, що втратило чинність.

6. Затвердити Положення про Генерального директора Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ». (Додаток 6).

7. Затвердити Положення про Ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», шляхом викладення його у новій редакції. (Додаток 7).

8. Вважати Положення про порядок ознайомлення акціонерів з інформацією у відкритому акціонерному товаристві «КП ОТІ», таким, що втратило чинність.

9. Затвердити Положення про інформаційну політику у Публічному акціонерному товаристві «КП ОТІ». (Додаток 8).

10. Затвердити Положення про порядок складання та подання заяв у Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ», шляхом викладення його у новій редакції. (Додаток 9).

11. Уповноважити Генерального директора Товариства Первушина Андрія Леонідовича від імені акціонерів підписати затверджені Положення Товариства.

По восьмому питанню порядку денного

Слухали: Голову Правління Первушина А.Л. про відкликання колегіального виконавчого органу (Правління) та утворення одноосібного виконавчого органу товариства (Генерального директора).

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи є питання до доповідача?"

Питань не поступало.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Хто бажає виступити?" Бажаючих виступити не було.

Голова Загальних зборів акціонерів Товариства Пацюк В.І. вніс пропозицію:

1. Відкликати Голову Правління Первушина Андрія Леонідовича та членів Правління: Бобра Леоніда Миколайовича; Дмитрука Юрія Васильовича; Дудченка Ігоря Володимировича; Лук`яненко Наталію Валентинівну; Пацюка Володимира Івановича, Яковлєва Сергія Миколайовича.

2. Відкликати колегіальний виконавчий орган (Правління) та утворити одноосібний виконавчий орган Товариства (Генеральний директор).

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи будуть інші пропозиції?" Пропозицій не надходило.

Результати голосування (9):

«за» - ***185 700*** голосів, що складає ***99,8 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«проти» - ***216*** голосів, що складає ***0,12%*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«утримався» – ***151*** голосів, що складає ***0,08%*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів.

Прийняте рішення:

1. Відкликати Голову Правління Первушина Андрія Леонідовича та членів Правління: Бобра Леоніда Миколайовича; Дмитрука Юрія Васильовича; Дудченка Ігоря Володимировича; Лук`яненко Наталію Валентинівну; Пацюка Володимира Івановича, Яковлєва Сергія Миколайовича.

2. Відкликати колегіальний виконавчий орган (Правління) та утворити одноосібний виконавчий орган Товариства (Генеральний директор).

По дев'ятому питанню порядку денного

Слухали: Голову Загальних зборів акціонерів Пацюка В. І. про умови цивільно-правового договору, що укладатиметься з членами Наглядової ради. Затвердження особи, уповноваженої на підписання цивільно-правових договорів з членами Наглядової ради Товариства.

Голова загальних зборів акціонерів Пацюк В.І. вніс пропозицію від Правління (Протокол Правління від 25 серпня 2010р.):

1. Затвердити умови цивільно-правового договору, що укладатиметься з членами Наглядової ради Товариства. (Додаток 11).

2. Доручити Генеральному директору Первушину Андрію Леонідовичу підписати цивільно-правові договори з членами Наглядової ради.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи є питання до доповідача?"

Питань не поступало.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Хто бажає виступити?" Бажаючих виступити не було.

Голова Загальних зборів Пацюк В. І. запитав: "Чи будуть інші пропозиції?" Пропозицій не надходило.

Результати голосування (10):

«за» -***186 067*** голосів, що складає ***100 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів.

«проти» - ***0*** голосів,

«утримався» – ***0*** голосів.

Прийняте рішення:

1. Затвердити умови цивільно-правового договору, що укладатиметься з членами Наглядової ради Товариства. (Додаток 10).

2. Доручити Генеральному директору Первушину Андрію Леонідовичу підписати цивільно-правові договори з членами Наглядової ради Товариства.

По десятому питанню порядку денного

Слухали: Голову Загальних зборів акціонерів Пацюка В. І. про затвердження умов цивільно - правового договору, що укладатиметься з членами Ревізійної комісії Товариства. Затвердження особи, уповноваженої на підписання цивільно-правових договорів з членами Ревізійної комісії Товариства.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Чи є питання?"

Питань не поступало.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. запитав: "Хто бажає виступити?" Бажаючих виступити не було.

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В. І. вніс пропозицію від Правління (Протокол Правління від 25 серпня 2010р.):

1. Затвердити умови цивільно-правового договору, що укладатиметься з членами Ревізійної комісії Товариства. (Додаток 11)

2. Доручити Голові Наглядової ради підписати цивільно-правові договори з членами Ревізійної комісії Товариства.

Результати голосування (11)

«за» - ***186 067*** голосів, що складає ***100 %*** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«проти» - ***0*** голосів,

«утримався» – ***0*** голосів.

Прийняте рішення:

1. Затвердити умови цивільно-правового договору, що укладатиметься з членами Ревізійної комісії Товариства. (Додаток 12)

2. Доручити Голові Наглядової ради підписати цивільно-правові договори з членами Ревізійної комісії Товариства.

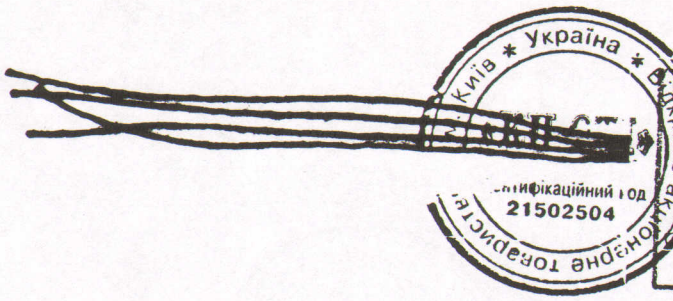
Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В.І. запитав: „Які будуть зауваження по порядку ведення Загальних зборів?" Зауважень не поступило.

Головуючий Загальних зборів акціонерів Пацюк В.І. оголосив, що порядок денний вичерпано, робота Загальних зборів акціонерів закінчена.

Голова
Загальних зборів акціонерів _____ **В. І. Пацюк**

Секретар
Загальних зборів акціонерів _____ **Н. В. Лук`яненко**

Генеральний директор _____ **А. Л. Первушин**



Україна * Відкрите акціонерне товариство * м. Київ

...ентифікаційний код 21502504

...ронумеровано, прошнурован...
та скріплено печаткою
19 (дев'ятнадцять) листі...
«01» жовтня 2010 р.
...авірував канцелярії
Ю.В. Міщенко

Додаток 1
до Протоколу №33А
від 29.09.2010р.

ПРОТОКОЛ

засідання Мандатної комісії Позачергових Загальних зборів акціонерів Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ»

м. Київ 29 вересня 2010 р.

Мандатною комісією у складі
Пацюк В. І. – голова комісії,
Щербак О. М. - член комісії,
Корінько С. М. - член комісії

проведена реєстрація акціонерів, які прибули на Позачергові Загальні збори акціонерів Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ».

Мандатна комісія визначає наступне:

1. Відповідно до зведеного облікового реєстру власників цінних паперів на 29 вересня 2010 р. зареєстровано 211 фізичних та юридичних осіб, які володіють 100 відсотками акцій відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ» у кількості **189 537** (сто вісімдесят дев'ять тисяч п'ятсот тридцять сім) простих іменних акцій, що мають відповідно **189 537** голосів.

2. Для участі в роботі Позачергових Загальних зборів акціонерів Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ» на 16 годину 45 хвилин 29 вересня 2010 р. зареєструвалося 2 фізичних особи та 2 юридичні особи, які отримали картки для голосування на загальну кількість 186 067 голосів, що складає 98,17 відсотків від загальної кількості голосів.

3. Таким чином кворум для роботи Зборів є.

Члени Мандатної комісії:

1. Пацюк В. І. - голова комісії _____

2. Щербак О. М. - член комісії _____

3. Корінько С. М. - член комісії _____

Додаток 2
до Протоколу №33А
від 29 вересня 2010 р.

Проект 3 питання

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Рішенням позачергових загальних зборів акціонерів

ВАТ "КП ОТІ"

Протокол від “29” вересня 2010 р.

ДОВІРЕНІСТЬ

Місто Київ, _____ _____ дві тисячі десятого року

Відкрите акціонерне товариство «КП ОТІ» в особі Генерального директора **Первушина Андрія Леонідовича**, діючого на підставі Статуту, цією довіреністю уповноважує директора представництва ВАТ «КП ОТІ» в м. _____ _____ представляти інтереси Товариства перед фізичними та юридичними особами, в тому числі в усіх держанних установах, організаціях, закладах, нотаріальних, судових, правоохоронних, митних, податкових органах, на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності чи підпорядкування, з питань, пов'язаних з проведенням переговорів від імені Товариства, організацією ділових зустрічей, презентацією досягнень Товариства, пошуком замовників, участі у виставках, симпозіумах, конференціях, одержанням необхідних дозволів, ліцензій на право провадження господарської діяльності Товариства в м. _____.

Для здійснення наданих цією Довіреністю повноважень Директору представництва ВАТ «КП ОТІ» в м. _____ _____надається право від імені товариства вести переговори, листування, подавати звернення, заяви та інші документи, що необхідні для виконання наданих за цією довіреністю повноважень, одержувати кореспонденцію та інші документи, адресовані представництву ВАТ «КП ОТІ» в м._____.

Довіреність видана без права передоручення.

Довіреність дійсна до відкликання її довірителем.

Генеральний директор **А.Л. Первушин**

Додаток 2-2
до Протоколу №334
від 29 вересня 2010р.

Проект 3 питання

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Рішенням загальних зборів акціонерів
ВАТ "КП ОТІ"
Протокол від "29" вересня 2010 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про філію
Відкритого акціонерного товариства
«КП ОТІ»
у м. _____

м. Київ – 2010 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає мету та завдання, правовий статус, компетенцію, порядок управління та інші питання діяльності філій Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ» в м. _____ (далі за текстом – Філія), яка створена на підставі рішення загальних зборів акціонерів ВАТ «КП ОТІ» від "_____" _____ 2010 р. та діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту ВАТ «КП ОТІ» та цього Положення.

1.2. Повне найменування Філії:

– на українській мові: Філія Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ» в м. _____;

– на російській мові: Филиал Открытого акционерного общества «КП ВТИ» в г. _____;

– на англійській мові: Branch of Public Josnt Stock Company «KP VTI»;

1.3. Місцезнаходження Філії: _____.

1.4. ВАТ «КП ОТІ» несе відповідальність за зобов'язанням Філії.

1.5. У відносинах з державними органами і суб'єктами господарської діяльності Філія виступає як представник ВАТ «КП ОТІ» і діє у межах наданих законами України та цим Положенням повноважень.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ФІЛІЇ

2.1. Філія створена з метою представництва та захисту законних інтересів ВАТ «КП ОТІ», як учасника Консорціуму «ЄДАПС», та Консорціуму «ЄДАПС» в цілому, при реалізації програм зі створення автоматизованих систем, впровадженню сучасних технологій виготовлення бланків документів суворої звітності, у тому числі на пластиковій основі, реєстрів переміщення документів суворого обліку, розроблення, впровадження, супровід автоматизованих систем, програмного забезпечення, баз даних та їх тиражування, розроблення, тиражування, доставка і супровід програмних засобів, контроль за їх використанням, інформаційно - консультативного обслуговування з обчислювальної техніки та інформатики та виконанні інших завдань, що стоять перед ВАТ «КП ОТІ», як учасником Консорціуму "ЄДАПС", та Консорціумом «ЄДАПС» в цілому.

2.2. Завдання Філії:

– налагодження взаємовідносин з органами місцевого самоврядування;

4.1. Філія наділяється частиною майна ВАТ «КП ОТІ», яке необхідне для здійснення покладених на Філію завдань.

4.2. Філія здійснює щодо цього майна право оперативного управління. Відчуження майна будь–яким способом можливе лише з письмового дозволу ВАТ «КП ОТІ».

5. ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ

5.1. Філія здійснює діяльність на умовах, які визначені ВАТ «КП ОТІ» та вказані в цьому Положенні та довіреності, яка видається Директору Філії.

6. УПРАВЛІННЯ ФІЛІЄЮ

6.1. Управління поточною діяльністю Філії здійснюється Директором Філії, який призначається на посаду Генеральним директором ВАТ «КП ОТІ».

Директор Філії діє на підставі довіреності, яка видана та підписана Генеральним директором ВАТ «КП ОТІ».

6.2. Директор Філії несе повну відповідальність за виконання покладених на Філію завдань.

6.3. ВАТ «КП ОТІ» здійснює такі функції з управління Філією:

– визначає основні напрямки діяльності Філії, затверджує плани та звіти про їх виконання;

– здійснює перевірку діяльності Філії;

– визначає структуру Філії;

– встановлює розміри, форми та порядок наділення Філії майном, грошовими коштами та іншими засобами;

– призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс;

– затверджує форми та системи оплати праці, розпорядок робочого дня. 6.4.

Директор Філії:

– здійснює оперативне керівництво діяльністю Філією в межах повноважень, визначених ВАТ «КП ОТІ»;

– представляє інтереси ВАТ «КП ОТІ» у відносинах з іншими підприємствами, організаціями, установами та громадянами;

– в межах наданих повноважень видає накази та розпорядження, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Філії;

– надає ВАТ «КП ОТІ» щомісячний звіт про результати діяльності ;

– надає призначеним ВАТ «КП ОТІ» ревізійній або ліквідаційній комісіям чи незалежним аудиторам документи про діяльність Філії для проведення перевірок чи складення ліквідаційного балансу.

7. ВЗАЄМНІ ЗОБОВЯЗАННЯ ФІЛІЇ ТА ВАТ «КП ОТІ»

7.1. Філія підпорядкована у своїй фінансовій та господарській діяльності ВАТ «КП ОТІ». Звіт про фінансову та господарську діяльність надається Філією кожного місяця не пізніше як 10 числа місяця, наступного за звітним періодом. Філія передає ВАТ «КП ОТІ» інформацію, відомості, звіти по угодах.

7.2. Після реєстрації Філії Товариство передає на баланс Філії майно у розмірах, узгоджених з Наглядовою Радою ВАТ «КП ОТІ».

7.3. Господарську діяльність Філія організовує на принципах самоокупності.

7.4. Одержаний Філією чистий прибуток розподіляється за затвердженим Наглядовою Радою нормативом.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФІЛІЇ

8.1. Перевірка діяльності Філії здійснюється Ревізійною комісією, призначеною ВАТ «КП ОТІ».

8.2. Контроль за діяльністю Філії може здійснюватися незалежними аудиторами (аудиторськими компаніями) на основі укладених з ними ВАТ «КП ОТІ» договорів.

8.3. Члени Ревізійної комісії ВАТ «КП ОТІ» та аудитори мають право вимагати від посадових осіб Філії надання їм усіх необхідних документів і матеріалів.

8.4. Члени Ревізійної комісії ВАТ «КП ОТІ» та аудитори передають результати проведених ними перевірок керівним органам ВАТ «КП ОТІ».

9. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

9.1. Філія не має окремого рахунку та балансу, а також не здійснює самостійного розрахунку з працівниками Філії. Бухгалтерський облік, сплата податків та обов'язкових платежів здійснюється консолідовано ВАТ «КП ОТІ».

10. ПЕРСОНАЛ ФІЛІЇ

10.1. До персоналу Філії належать усі працівники Філії.

10.2. Трудові відносини між працівниками та Філією регулюються чинним законодавством України.

10.3. Структуру та штатний розклад Філії затверджує ВАТ «КП ОТІ» за поданням Директора Філії.

10.4. Рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Філії, притягнення їх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності приймається Генеральним директором ВАТ «КП ОТІ».

10.5. Укладання трудових договорів з працівниками Філії здійснюється Генеральним директором ВАТ «КП ОТІ» за поданням Директора Філії.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

11.1. Діяльність Філії припиняється за рішенням загальних зборів акціонерів ВАТ «КП ОТІ».

11.2. Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка призначається ВАТ «КП ОТІ» чи компетентним державним органом у випадках встановлених законодавством України.

11.3. Після затвердження ліквідаційного балансу до органу державної реєстрації подається інформація про ліквідацію Філії.

Додаток 2-1
до Протоколу ЗЗЗА
від 29 вересня 2010 р

Проект 3 питання

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Рішенням загальних зборів акціонерів
ВАТ "КП ОТІ"
Протокол від "29" вересня 2010 р.

КОНТРАКТ З КЕРІВНИКОМ ФІЛІЇ

м. Київ ___ _____ 2010 р.

Відкрите акціонерне товариство «КП ОТІ» в особі Генерального директора Первушина Андрія Леонідовича, діючого на підставі Статуту (надалі – Товариство), з однієї сторони, та

Громадянин України _____ (надалі – Керівник), з другої сторони, уклали цей контракт про наступне:

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) представництвом ВАТ «КП ОТІ» в м _____ (надалі - Філія), забезпечувати виконання покладених на нього функцій (завдань), ефективне використання і збереження майна.

2. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником та Товариством.

3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Товариства при представництві та захисті інтересів Товариства в усіх органах, установах, закладах, підприємствах всіх форм власності, а також під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків Товариства, передбачених актами законодавства, його статутом, іншими нормативними документами, та положенням про Філію.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності в межах, визначених положенням про Філію та виданої Товариством довіреності.

5. Керівник у своїй діяльності підзвітний Товариству у межах, встановлених чинним законодавством України, статутом Товариства, положенням про представництво та цим контрактом.

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Обов`язки Керівника:

6. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Філією, організує його діяльність, забезпечує виконання завдань Філії, передбачених статутом

Товариства, положенням про Філію, рішеннями загальних зборів акціонерів Товариства та цим контрактом.

7. Керівник зобов'язується забезпечити виконання завдань, покладених на Філію.

8. Керівник зобов`язується виконувати такі функції і обов'язки щодо організації та забезпечення діяльності Товариства:

– виконувати рішення загальних зборів акціонерів Товариства;
– виконувати рішення керівництва ВАТ «КП ОТІ»;
– організовувати виконання виробничих програм, договірних та інших зобов`язань, що покладені на Товариство та Філію;
– організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності Філії;
– організовувати реалізацію (збут) продукції, виробленої Товариством, у тому числі робіт та послуг;
– налагоджувати юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Філії;
– забезпечувати Філію кваліфікованими кадрами в межах наданий повноважень;
– підтримувати безпечні і сприятливі умови праці у Філії, вживати заходи для створення на кожному робочому місці Філії умов праці, відповідних вимогам законодавства про охорону праці;
– організовувати виконання екологічних програм;
– виконувати інші функції та обов`язки з організації та забезпечення діяльності Філії, передбачені чинним законодавством України.

9. Керівник щомісячно подає Товариству звіт про результати своєї діяльності і виконання обов`язків, передбачених цим контрактом та положенням про Філію, за встановленою формою.

10. За рішенням загальних зборів акціонерів Товариства (або генерального директора Товариства), у разі проведення позачергових зборів, Керівник зобов`язаний подати ВАТ «КП ОТІ» достроковий звіт про його діяльність.

11. На вимогу Товариства Керівник зобов`язаний надати поточну інформацію з будь-якого приводу діяльності Філії та підтвердити цю інформацію відповідними документами у разі необхідності.

12. Керівник зобов`язаний не розголошувати комерційної таємниці та конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв`язку з виконанням службових обов`язків, отримувати дозвіл Товариства на роботу за сумісництвом, та повідомляти Товариства про всі випадки додаткових заробітків та доходів, набуття у власність або управління цінного майна (ціною, що перевищує піврічний заробіток Керівника) або майнових прав, в т.ч. корпоративних прав.

- На весь час роботи на цій посаді Керівник не має права прямо чи опосередковано брати участь у будь-яких видах діяльності, будь-то консультаційна, наукова, технічна, технологічна, фінансова, маркетингова чи інша, пов'язана з будь-якими видами технологій, виробництва, наукових розробок в області:

- розроблення, впровадження, супровід автоматизованих систем, програмного забезпечення, баз даних та їх тиражування;
- розроблення, тиражування, доставка і супровід програмних засобів,

контроль за їх використанням;

- інформаційно - консультативне обслуговування з обчислювальної техніки та інформатики;

- розроблення, виготовлення спеціальних технічних засобів для зняття Інформації з каналів зв'язку, інших засобів негласного отримання інформації, торгівля спеціальними технічними засобами для зняття інформації з каналів зв'язку, інших засобів негласного отримання інформації;

- розроблення, виробництво, використання, експлуатація, сертифікаційні випробування, тематичні дослідження, експертиза, ввезення, вивезення криптосистем і засобів криптографічного захисту інформації, надання послуг в галузі криптографічного захисту інформації (крім послуг електронного цифрового підпису), торгівля криптосистемами і засобами криптографічного захисту інформації;

- розроблення, виробництво, використання, ввезення, вивезення програмних та програмно-апаратних засобів, що реалізують функції електронного цифрового підпису та електронного документообігу, надання послуг електронного цифрового підпису, електронного документообігу та фіксування часу;

- надання послуг електронного цифрового підпису та обслуговування виключно посилених сертифікатів ключів,

та інших сферах діяльності Товариства та Філії, які можуть скласти прямо чи потенційно яку-небудь конкуренцію Товариству як на Україні, так і за кордоном.

13. Невідкладно сповіщати Товариства про обставини, які призвели чи можуть призвести до розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації, дискредитації Товариства та/або Філії, а також до інших негативних наслідків, що можуть спричинити майнову та іншу шкоду Товариству та/або Філії .

14. Невідкладно сповіщати Товариство про факти виникнення контактів та стосунків з правоохоронними та іншими контролюючими органами з питань, які стосуються діяльності Товариства та/або Філії, а також поведінки Керівника в побуті.

Права Керівника:

15. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, передбачені законодавчими та нормативними актами, Статутом Товариства, положенням про Філію, довіреністю від Товариства та цим контрактом.

16. Керівник має право:

– представляти інтереси Товариства у всіх підприємствах, установах та організаціях;

– в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх працівників Філії;

– вирішувати інші питання, віднесені законодавством, органами управління Товариства, Статутом Товариства, положенням про Філію, довіреністю від Товариства та цим контрактом до компетенції Керівника Філії.

Обов`язки Товариства:

17. Товариство зобов`язується:

– створювати Керівникові сприятливі умови для продуктивної праці;

– не обмежувати права та компетенцію Керівника, що передбачені Статутом Товариства, положенням про Філію, довіреністю від Товариства та цим контрактом.

Права Товариства:

18. Товариство має право заборонити Керівнику здійснювати відчуження майна Філії.

19. Товариство має право звільнити Керівника у разі закінчення строку цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником чинного законодавства України, положення про Філію та умов цього контракту.

20. Товариство здійснює фінансовий контроль за діяльністю Керівника та за ефективністю його праці.

21. З метою забезпечення збереження комерційної таємниці, конфіденційної інформації та захисту інтересів Товариства здійснювати контроль, в т.ч. із застосуванням технічних та інших засобів у встановленому чинним законодавством порядку, контроль за виконанням та дотриманням Керівником інструкцій, положень та інших документів, якими регламентується порядок забезпечення захисту інтересів Товариства та/або Філії.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

22. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується і виплачується заробітна плата, виходячи з установлених Керівнику посадовий оклад в розмірі, встановленому в штатному розкладі.

23. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів із збереженням щомісячної середньої заробітної плати, обчисленої за попередні 12 місяців. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Товариством. Для отримання першої відпустки за цим контрактом Керівник повинен відпрацювати не менше 6 місяців.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

24. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

25. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

26. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

27. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;
б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 28 і 29 цього контракту;

г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

28. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Товариства ~~в особі його керівних органів~~ до закінчення терміну його дії у випадках: → колегіальної ради

а) систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом та/або положенням про Філію;

б) одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом та/або положенням про Філію, в результаті чого Товариство та/або Філія зазнало значних негативних наслідків (понесено збитки, виплачено штрафи і т. д.);

в) непогодження з органами управління Товариства питань діяльності, вирішення яких Статутом Товариства та/або положенням про Філію віднесено до компетенції цих органів, приховування від органів управління Товариства інформації, ненадання або надання недостовірної інформації при звітуванні перед органами управління;

г) допущення збиткової діяльності Товариства та/або Філії і зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

д) з інших підстав: передбачених чинним законодавством.

29. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання органами управління Товариства своїх обов'язків за цим контрактом чи прийняття ними рішень, що порушують компетенцію та права Керівника і можуть призвести або вже призвели до погіршення економічних результатів діяльності Філії;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом;

в) за власним бажанням з попередженням Товариства про наступне звільнення не менш ніж за шість місяців.

30. За три місяці до закінчення терміну дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін, або укладений на новий термін.

31. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

VI. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

32. Цей контракт діє з __.____.20__ р. по __.__.20__ р.

33. Виключне право на використання та поширення результатів наукових розробок, відкриттів, винаходів, ноу-хау, отриманих у зв'язку з виконанням службових завдань, належить Товариству.

34. Цей контракт підписаний у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу, з яких один примірник - для Керівника, інший – для Товариства.

35. Умови цього контракту є конфіденційною інформацією. Розголошення умов контракту можливе лише за згодою іншої сторони, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством

VII. АДРЕСИ СТОРІН

Відомості про Товариство:

_____
_____
_____.

Відомості про Керівника:

_____
_____
_____.

VIII. ПІДПИСИ

Від Товариства: Керівник

Генеральний директор

_____ А.Л. Первушин _____ _____

Додаток 3
до Протоколу БЗЗА 6 питання
від 29 вересня 2010р.

ПРОЕКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства "КП ОТІ"
Протокол від «29» вересня 2010 р.
Голова загальних зборів акціонерів

_____

Секретар загальних зборів акціонерів

_____

СТАТУТ
Публічного акціонерного товариства "КП ОТІ"

ідентифікаційний код 21502504
(нова редакція)

м. Київ, 2010 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Публічне акціонерне товариство "КП ОТІ" (надалі - Товариство), було створене як Відкрите акціонерне товариство «КП ОТІ» шляхом реорганізації Київського орендного підприємства обчислювальної техніки та інформатики згідно з наказом Фонду державного майна України від 28 березня 1996 р. №3-ДП, відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України від 20 травня 1993 р. №57-93 "Про приватизацію цілісних майнових комплексів державних підприємств та їхніх структурних підрозділів, зданих в оренду" та "Порядку перетворення в процесі приватизації державних підприємств у відкриті акціонерні товариства", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 1992 року №686.-

Згідно з рішенням загальних зборів акціонерів Товариства від 29 вересня 2010 року, у зв'язку з необхідністю приведення діяльності Товариства у відповідність з нормами Закону України «Про акціонерні товариства», найменування Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ» змінено на Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ»

1.2. Повне офіційне найменування Товариства:

- українською мовою: Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ»;

«КП ОТІ» означає "Київське підприємство обчислювальної техніки та інформатики»;

- російською мовою: Публичное акционерное общество «КП ВТИ».

- англійською мовою: Public Joint Stock Company «KP VTI».

1.3. Скорочене офіційне найменування Товариства:

- українською мовою: ПАТ «КП ОТІ»;

- російською мовою: ПАО «КП ВТИ";

- англійською мовою: PJSC «KP VTI.»

1.4. Місцезнаходження Товариства: Україна, 03115, м. Київ, вул. Феодори Пушиної, буд.30/32.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

2.1. Товариство створене з метою реалізації соціальних та економічних інтересів акціонерів на основі отримання прибутку внаслідок своєї ефективної господарської діяльності.

2.2. Предметом діяльності Товариства є:

2.2.1. розроблення, впровадження, супровід автоматизованих систем, програмного забезпечення, баз даних та їх тиражування;

2.2.2. розроблення, тиражування, доставка і супровід програмних засобів, контроль за їх використанням;

2.2.3. інформаційно - консультативне обслуговування з обчислювальної техніки та інформатики;

2.2.4. розроблення, виготовлення спеціальних технічних засобів для зняття інформації з каналів зв'язку, інших засобів негласного отримання інформації, торгівля

спеціальними технічними засобами для зняття інформації з каналів зв'язку, інших засобів негласного отримання інформації;

2.2.5. розроблення, виробництво, використання, експлуатація, сертифікаційні випробування, тематичні дослідження, експертиза, ввезення, вивезення криптосистем і засобів криптографічного захисту інформації, надання послуг в галузі криптографічного захисту інформації (крім послуг електронного цифрового підпису), торгівля криптосистемами і засобами криптографічного захисту інформації;

2.2.6. розроблення, виробництво, використання, ввезення, вивезення програмних та програмно-апаратних засобів, що реалізують функції електронного цифрового підпису та електронного документообігу, надання послуг електронного цифрового підпису, електронного документообігу та фіксування часу;

2.2.7. надання послуг електронного цифрового підпису та обслуговування виключно посилених сертифікатів ключів;

2.2.8. впровадження, ввезення, вивезення голографічних захисних елементів;

2.2.9. розроблення, виробництво, впровадження, обслуговування, дослідження ефективності систем і засобів технічного захисту інформації, надання послуг в галузі технічного захисту інформації;

2.2.10. виготовлення документів суворої звітності;

2.2.11. поліграфічна діяльність;

2.2.12. впровадження у виробництво передових технологій, устаткування і матеріалів;

2.2.13. постачання, комплектація матеріально-технічних ресурсів виробничо - технічного призначення, товарів широкого вжитку та продуктів харчування;

2.2.14. надання комплексу комерційних, інформаційних, сервісних (обслуговуючих), постачальницько-збутових, експедиційних, виробничих, складських, посередницьких та інших послуг;

2.2.15. збирання, первинна обробка відходів і брухту дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення, напівдорогоцінного каміння;

2.2.16. виробництво дисків для лазерних систем зчитування

2.2.17. експорт, імпорт обладнання та дисків для лазерних систем зчитування;

2.2.18. медична практика;

2.2.19. організація проведення ярмарок, виставок та інших заходів з маркетингу;

2.2.20. здійснення товарообмінних операцій;

2.2.21. здійснення оптової, роздрібної і комісійної торгівлі;

2.2.22. здійснення зовнішньоекономічної діяльності;

2.2.23. організація громадського харчування;

2.2.24. закупівля сільськогосподарської продукції та продуктів від населення та різних підприємств і організацій, переробка продукції;

2.2.25. розробка, виробництво, реалізація, налагодження, сервісне обслуговування радіоелектронного обладнання, приладів, засобів обчислювальної техніки й телекомунікацій, копіювальної та оргтехніки, товарів народного споживання;

2.2.26. створення та/або впровадження нових інформаційних технологій, у тому числі на базі автоматизованих робочих місць, державних, галузевих, корпоративних, регіональних та локальних мереж і систем;

2.2.27. створення інформаційних, інформаційно - аналітичних, обчислювальних; навчальних, демонстраційних та сервісних центрів на базі інформаційних технологій;

2.2.28. організація систем фірмового обслуговування в сфері інформатизації;

2.2.29. створення, удосконалення систем якості на базі міжнародних та державних стандартів для підприємств, організацій;

2.2.30. розроблення, виготовлення, ввезення, вивезенням, реалізація та використання засобів технічного захисту інформації, також з надання послуг щодо технічного захисту інформації;

2.2.31. наукова та науково-технічна експертиза: дослідження, перевірка, аналіз та оцінка науково - технічного рівня об'єктів експертизи та підготовка обґрунтованих висновків у сфері науково-технічних розробок та дослідно-конструкторських робіт, прикладних досліджень, у тому числі на стадії їх практичного застосування;

2.2.32. підготовка та перепідготовка спеціалістів у сфері інформаційних систем і технологій, інформаційної безпеки та технічного захисту інформації;

2.2.33. виробництво сучасних будівельних і оздоблювальних матеріалів;

2.2.34. надання послуг з фінансового лізингу;

2.2.35. надання послуг зі зберігання;

2.2.36. будівельна діяльність (вишукувальні та проектні роботи для будівництва, зведення несучих та огороджуючих конструкцій, будівництво та монтаж інженерних і транспортних мереж);

2.2.37. ремонт, сервісне обслуговування і прокат побутових приладів, обладнання і автотранспорту;

2.2.38. виробництво екологічно чистих продуктів;

2.2.39. науково-технічна діяльність в галузі розробки та впровадження інформаційних технологій;

2.2.40. благодійна діяльність, в т.ч. укладання договорів дарування;

2.2.41. посередництво у працевлаштуванні на роботу за кордоном;

2.2.42. надання послуг з перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом загального користування.

2.3. Товариство здійснює відповідно до мети своєї діяльності інші види діяльності за договорами та угодами, що не заборонені законодавством України.

2.4. Окремі види діяльності, перелік яких встановлюється чинним законодавством України, Товариство може здійснювати після одержання ним відповідного спеціального дозволу або ліцензії.

2.5. Окремі роботи, що потребують від виконавця спеціальних знань і допуску до роботи, пов'язаної з державною таємницею, виконуються особами» підготовленими у визначеному для таких робіт порядку, за наявності у них допуску до державної таємниці відповідної форми.

2.6. Захист державної таємниці у Товаристві здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю" та інших законодавчих актів з цього питання.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

3.1. Товариство є юридичною особою з моменту його державної реєстрації і має усі передбачені для юридичних осіб чинним законодавством України права та обов'язки.

3.2. Товариство є правонаступником всіх прав та обов'язків Відкритого акціонерного товариства «КП ОТІ».

3.3. Товариство має цивільні права та обов'язки, здійснює свою діяльність відповідно до цього Статуту та чинного законодавства України. Товариство має право набувати і здійснювати всі права та обов'язки, які відповідають меті та предмету діяльності Товариства і не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту, у тому числі мати і придбавати майно, майнові, особисті немайнові права і нести обов'язки, від свого імені здійснювати будь-які операції, не заборонені чинним законодавством України, може бути позивачем, відповідачем і третьою особою у суді, господарському, адміністративному та третейському судах.

3.4. Товариство вільно здійснює власну діяльність за усіма напрямами (виробнича, торгівельна, соціальна діяльність тощо) відповідно до вимог чинного законодавства та цього Статуту.

3.5. Товариство має самостійний баланс, рахунки в банках, печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням, емблему, фірмовий бланк, знаки для товарів і послуг (торгівельні марки) та інші атрибути, притаманні юридичній особі згідно з чинним законодавством.

3.6. Товариство має право від власного імені укладати угоди, договори та вчиняти інші правочини з дотриманням вимог законодавства та цього Статуту.

3.7. Товариство у разі необхідності може користуватися довгостроковими і короткостроковими кредитами, у тому числі в іноземній валюті, за умови дотримання вимог чинного законодавства України та цього Статуту.

3.8. Товариство, за умови дотримання вимог чинного законодавства України та цього Статуту, має право отримувати кредити, субсидії та будь-які інші види фінансової допомоги від українських та іноземних банків, а також інших юридичних осіб. Зазначені кредити можуть забезпечуватись майном або будь-якою часткою майна Товариства. Будь-яка третя сторона (у тому числі акціонер Товариства) може надавати гарантії щодо зобов'язань Товариства. Товариство, за умови дотримання вимог чинного законодавства України та цього Статуту, може надавати гарантії щодо зобов'язань будь-яких інших осіб.

3.9. Товариство, за умови дотримання вимог та у порядку, встановленому чинним

законодавством України та цим Статутом, має право створювати на території України та/або за її межами філії, представництва, відокремлені підрозділи, бути засновником (учасником, акціонером) будь-яких юридичних осіб, брати участь у вже створених підприємствах і організаціях, включаючи господарські товариства (зокрема, шляхом набуття часток в їх статутних капіталах або випущених ними акцій), а також входити на добровільних засадах до складу асоціацій, консорціумів, концернів та інших об'єднань юридичних осіб.

3.10. Створені Товариством філії, представництва та дочірні підприємства можуть наділятися основними засобами та обіговими коштами, які належать Товариству. Керівництво їх діяльністю здійснюється особами, які призначаються Наглядовою радою Товариства.

Філії, представництва, інші відокремлені підрозділи товариства діють на підставі положень про них. Положення про Філі, представництва, інші структурні підрозділи затверджуються Наглядовою радою Товариства, за поданням Виконавчого органу. Керівники філій, представництв, інших відокремлених підрозділів діють на підставі довіреностей, що видаються Головою Правління Товариства.

3.11. Товариство має право випускати акції, облігації та інші цінні папери у порядку встановленому чинним законодавством України та цим Статутом. Умови випуску та порядок розміщення акцій та облігацій визначаються у рішенні про їх випуск.

3.12. Товариство самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями усім своїм майном.

3.13. Товариство не відповідає за зобов'язаннями акціонерів. До Товариства та його органів не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права, у разі вчинення акціонерами протиправних дій.

3.14. Акціонери не відповідають за зобов'язаннями Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства, тільки в межах вартості акцій, що їм належать. До акціонерів не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права, у разі вчинення протиправних дій Товариством.

3.15. Товариство не відповідає за зобов'язаннями створених ним юридичних осіб, в тому числі підприємств, у статутних капіталах яких Товариство володіє корпоративними правами, а вони не відповідають за зобов'язаннями Товариства, якщо інше не передбачене законами України та/чи договорами, укладеними Товариством.

3.16. Товариство має право на комерційну таємницю. Встановлення складу і обсягу відомостей, що відносяться до конфіденційної інформації Товариства та становлять його комерційну таємницю, визначення осіб, що мають доступ до конфіденційної інформації і умов такого доступу, здійснюється Наглядовою радою Товариства з урахуванням положень чинного законодавства України та цього Статуту.

Особи, винні у розголошенні комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації Товариства несуть відповідальність в порядку та у розмірі, визначених внутрішніми нормативними документами Товариства та відповідно до чинного законодавства України.

3.17. Товариство має право вносити відповідним центральним органам виконавчої влади пропозиції щодо прийняття нормативно-правових актів з метою підвищення ефективності здійснення Товариством предмету його діяльності.

3.18. Майно Товариства

3.18.1. Майно Товариства формується з джерел, не заборонених чинним законодавством України. Товариство є власником:

3.18.1.1. основних фондів, оборотних засобів, переданих державою при створенні Товариства, а також інших цінностей, вартість яких відображена в самостійному балансі Товариства;

3.18.1.2. майна та акцій, переданих йому акціонерами у власність, як внесок до статутного капіталу;

3.18.1.3. продукції, виробленої Товариством у результаті здійснення господарської діяльності;

3.18.1.4. одержаних доходів;

3.18.1.5. безоплатних та благодійних внесків, пожертвувань від національних та іноземних підприємств, організацій, установ та громадян;

3.18.1.6. іншого майна, набутого на підставах, не заборонених чинним законодавством України.

3.18.2. Товариство володіє, користується та розпоряджається своїм майном відповідно до мети та предмету його діяльності з урахуванням вимог законодавства та Статуту.

4. КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА. АКЦІЇ ТОВАРИСТВА.

4.1. Статутний капітал Товариства становить 1 895 370 (один мільйон вісімсот дев'яносто п'ять тисяч триста сімдесят) гривень.

4.2. Статутний капітал Товариства поділений на 189 537 (сто вісімдесят дев'ять тисяч п'ятсот тридцять сім) простих іменних акцій номінальною вартістю 10 (десять) гривень кожна.

4.3. Обіг акцій та облік прав власності на акції Товариства здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4. Товариство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу у випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством. Розмір статутного капіталу може бути зменшено, зокрема, шляхом анулювання раніше викуплених Товариством акцій та зменшення їх загальної кількості та/або купівлі Товариством частини випущених акцій з метою зменшення їх загальної кількості.

4.5. У разі розміщення Товариством цінних паперів їх оплата здійснюється грошовими коштами або за згодою між Товариством та інвестором – майновими правами, немайновими правами, що мають грошову вартість, цінними паперами (крім боргових емісійних цінних паперів, емітентом яких є набувач, та векселів), іншим майном.

4.6. Інвестор не може здійснювати оплату цінних паперів шляхом взяття на себе зобов'язань щодо виконання для Товариства робіт або надання послуг.

4.7. Товариство не має права приймати в заставу власні цінні папери.

4.8. Грошова оцінка майнових прав, немайнових прав, що мають грошову вартість, цінних паперів, іншого майна, що вноситься в оплату за акції Товариства

затверджується рішенням Наглядової ради Товариства.

4.9. У випадках, встановлених законом, грошова оцінка підлягає незалежній експертній перевірці. За рішенням Наглядової ради Товариства для визначення ринкової вартості майна, що вноситься в оплату за акції Товариства, може залучатись незалежний оцінювач.

4.10. Акції Товариства повинні бути оплачені в повному обсязі та у строки, встановлені чинним законодавством України. У випадку невиконання акціонером зобов'язання з викупу акцій під час їх розміщення, акціонер набуває право власності тільки на оплачену частину акцій, не розміщена частина акцій в такому випадку може бути розміщена серед інших акціонерів або інвесторів.

4.11. Акціонери Товариства можуть розпоряджатися акціями Товариства без обмежень у порядку встановленому законодавством, зокрема продавати чи іншим чином відчужувати їх на користь інших юридичних та фізичних осіб.

4.12. Товариство має право викупати у акціонерів оплачені ними акції тільки за рахунок сум, що перевищують статутний капітал, для їх наступного перепродажу, розповсюдження серед своїх працівників або анулювання. Вказані акції повинні бути реалізовані або анульовані у строк не більше одного року. Протягом цього періоду розподіл прибутку, а також голосування та визначення кворуму на Загальних зборах акціонерів проводиться без урахування придбаних Товариством власних акцій.

4.13. Товариство має право за рішенням Наглядової ради викупити розміщені ним інші, крім акцій, цінні папери за згодою власників цих цінних паперів, якщо це передбачено проспектом емісії таких цінних паперів.

4.14. Якщо після закінчення фінансового року вартість чистих активів Товариства виявиться меншою, ніж розмір статутного капіталу, Товариство зобов'язане оголосити про зменшення свого статутного капіталу та зареєструвати відповідні зміни до Статуту в установленому чинним законодавством України порядку. Якщо вартість чистих активів стає меншою, ніж мінімальний розмір статутного капіталу, встановлений чинним законодавством України, Товариство зобов'язане протягом 10 місяців з дати настання такої невідповідності усунути її або прийняти рішення про ліквідацію.

4.15. Збільшення статутного капіталу

4.15.1. Статутний капітал товариства збільшується шляхом підвищення номінальної вартості акцій або розміщення додаткових акцій існуючої номінальнсї вартості у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.15.2. Товариство має право збільшувати статутний капітал після реєстрації звітів про результати розміщення всіх попередніх випусків акцій.

4.15.3. Збільшення статутного капіталу Товариства із залученням додаткових внесків здійснюється шляхом розміщення додаткових акцій.

4.15.4. Збільшення статутного капіталу Товариства без залучення додаткових внесків здійснюється шляхом підвищення номінальної вартості акцій.

Акціонери Товариства наділені переважним правом на придбання акцій, що додатково розміщуються Товариством.

4.15.5. Не допускається збільшення статутного капіталу Товариства:

- у разі наявності викуплених товариством акцій;

- для покриття збитків.

4.15.6. Обов'язковою умовою збільшення статутного капіталу є відповідність розміру статутного капіталу після його збільшення вимогам, визначеним чинним законодавством України на дату реєстрації змін до статуту.

4.16. Зменшення статутного капіталу

4.16.1. Статутний капітал Товариства зменшується в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом:

- зменшення номінальної вартості акцій;

- анулювання раніше викуплених товариством акцій;

- зменшення їх загальної кількості.

4.16.2. Після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Виконавчий орган Товариства протягом 30 днів має письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.

4.16.3. Зменшення Товариством статутного капіталу нижче встановленого чинним законодавством розміру має наслідком ліквідацію товариства.

4.16.4. Товариство анулює викуплені ним акції та зменшує статутний капітал або підвищує номінальну вартість решти акцій, залишаючи без зміни статутний капітал.

4.16.5. Товариство має право в порядку, встановленому чинним законодавством України, здійснити:

- консолідацію всіх розміщених ним акцій;

- дроблення всіх розміщених ним акцій.

4.16.6. Товариство не може встановлювати обмеження щодо кількості акцій або кількості голосів за акціями, що належать одному акціонеру.

4.17. Резервний капітал

. 4.17.1. Товариство формує резервний капітал у розмірі 473 842, 50 грн. (чотириста сімдесят три тисячі вісімсот сорок дві гривні 50 коп.). Рішення про збільшення резервного капіталу Товариства приймається загальними зборами акціонерів.

4.17.2. Резервний капітал формується шляхом щорічних відрахувань від чистого прибутку товариства або за рахунок нерозподіленого прибутку. До досягнення встановленого статутом розміру резервного капіталу розмір щорічних відрахувань не може бути меншим ніж 5 відсотків суми чистого прибутку Товариства за рік.

4.17.3. Резервний капітал створюється для:

- покриття збитків Товариства;

- збільшення статутного капіталу;

- погашення заборгованості у разі ліквідації Товариства тощо.

4.17.4. Товариство за рахунок чистого прибутку, крім резервного капіталу, може створювати й інші фонди. Порядок створення та ліквідації фондів визначається загальними зборами Товариства. Поповнення фондів за рахунок прибутку Товариства здійснюється за рішенням загальних зборів акціонерів Товариства.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АКЦІОНЕРІВ ТОВАРИСТВА

5.1. Акціонерами Товариства можуть бути юридичні та (або) фізичні особи, які набули право власності на акції Товариства при його створенні, при додатковому випуску акцій та на вторинному ринку цінних паперів.

5.2. Кожна проста акція надає акціонеру - її власнику однакову сукупність прав, включаючи права:

5.2.1. У порядку, встановленому чинним законодавством, цим Статутом та Положенням про Загальні збори акціонерів Товариства, брати участь в управлінні Товáриством, що включає в себе права:

5.2.1.1. Особисто або через представника за довіреністю брати участь та голосувати на загальних зборах акціонерів з урахуванням обмежень встановлених законодавством, цим Статутом та Положенням про загальні збори акціонерів Товариства. Довіреності на участь та голосуванні на загальних зборах акціонерів видаються акціонерами у порядку встановленому законодавством, цим Статутом та Положенням про загальні збори акціонерів.

5.2.1.2. Ознайомлюватись з документами, необхідними для прийняття рішень на загальних зборах акціонерів Товариства.

5.2.1.3. Вимагати від Товариства інформацію про включення акціонера у перелік осіб, які мають право на участь у загальних зборах акціонерів Товариства.

5.2.1.4. Надавати пропозиції до порядку денного загальних зборів акціонерів Товариства.

5.2.1.5. Вносити пропозиції щодо кандидатів до органів Товариства у кількості, що не перевищує кількісний склад відповідних органів. Акціонер – фізична особа має право запропонувати свою кандидатуру для обрання до складу органів Товариства.

5.2.2. Крім зазначених у п.5.2.1 цього Статуту прав, акціонер або акціонери, які у сукупності володіють 10 та більше відсотків акцій Товариства, у порядку, встановленому чинним законодавством, цим Статутом та Положенням про загальні збори акціонерів Товариства, мають право:

5.2.2.1. Вимагати від Наглядової ради Товариства скликання позачергових загальних зборів акціонерів. У випадку не прийняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових загальних зборів акціонерів на їх вимогу, самостійно скликати та проводити загальні збори акціонерів Товариства.

5.2.2.2. Оскаржувати до суду відмову Наглядової ради Товариства скликання позачергових загальних зборів акціонерів на їх вимогу.

5.2.2.3. Призначати представників для нагляду за реєстрацією акціонерів та їх представників для участі загальних зборах акціонерів, проведенням загальних зборів акціонерів, голосуванням та підбиттям підсумків.

5.2.2.4. Вимагати від Товариства проведення аудиторської перевірки та/або спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства ревізійною комісією.

5.2.2.5. Отримувати від Товариства відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення загальних зборів акціонерів, а також на проведення аудиторської перевірки та/або спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства ревізійною комісією за умови прийняття загальними зборами акціонерів рішення про відшкодування таких витрат.

5.2.3. Оскаржувати до суду відмову у включенні пропозицій акціонера до порядку денного загальних зборів акціонерів та/або оскаржувати рішення загальних зборів акціонерів у терміну та порядку, встановленому законодавством.

5.2.4. Акціонери Товариства мають інші права щодо їх участі в управлінні Товариством, передбачені законодавством.

5.2.5. Отримувати дивіденди у порядку встановленому законодавством та цим Статутом.

5.2.6. Отримувати інформацію про господарську діяльність Товариства в обсягу та порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Статутом.

5.2.7. Виходу із Товариства шляхом відчуження належних йому акцій у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Статутом.

5.2.8. Переважне право придбавати у процесі приватного розміщення прості акції пропорційно частці належних йому простих акцій у загальній кількості простих акцій.

5.2.9. Прийняти пропозицію щодо продажу акцій за ринковою ціною особі, яка придбала 50 та більше відсотків простих акцій Товариства у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Статутом.

5.2.10. Прийняти пропозицію Товариства щодо продажу акцій Товариству за ринковою ціною акцій у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Статутом.

5.2.11. Вимагати обов'язкового викупу Товариством належних йому голосуючих акцій у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.2.12. Одержати, у разі ліквідації Товариства, частку вартості майна (у грошовій або іншій формі) Товариства, пропорційну частці акціонера у статутному капіталі Товариства.

5.2.13. Отримати акції або частки в статутному капіталі товариств-правонаступників, у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або реорганізації Товариства.

5.2.14. Подавати позов до суду щодо визнання недійсним правочину щодо вчинення якого є заінтересованість і відшкодування збитків та/або моральної шкоди.

5.2.15. Реалізовувати інші права, встановлені чинним законодавством України та цим Статутом.

5.3. Акціонери Товариства зобов'язані:

5.3.1. Дотримуватися Статуту, інших внутрішніх документів Товариства.

5.3.2. Виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі пов'язані з майновою участю.

5.3.3. Оплачувати акції у розмірі, в порядку та засобами, що передбачені Статутом Товариства.

5.3.4. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства.

5.3.5. Нести інші обов'язки, встановлені цим Статутом та чинним законодавством України.

6. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКУ І ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ ТОВАРИСТВА

6.1. Порядок розподілу прибутку і покриття збитків Товариства визначається рішенням загальних зборів відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

6.2. За рахунок чистого прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства:

- виплачуються дивіденди;
- створюється та поповнюється резервний капітал;
- покриваються збитки минулих періодів;
- накопичується нерозподілений прибуток.

6.3. Загальний обсяг прибутку, що розподіляється у вигляді дивідендів, та сума дивідендів на одну просту акцію затверджуються загальними зборами. На кожну просту акцію Товариства нараховується однаковий розмір дивідендів.

6.4. Дивіденди виплачуються один раз на рік за підсумками календарного року. Виплата дивідендів здійснюється з чистого прибутку звітного року та/або нерозподіленого прибутку. Товариство здійснює виплату дивідендів протягом шести місяців після закінчення звітного року шляхом перерахування коштів на рахунок акціонера, або іншим чином за рішенням загальних зборів Товариства і виплачуються за запитом акціонера. На суму не отриманих акціонером дивідендів проценти не нараховуються.

6.5. Дивіденди виплачуються на акції, звіт про результати розміщення яких зареєстровано у встановленому законодавством порядку.

6.6. Рішення про виплату дивідендів та їх розмір за простими акціями приймається загальними зборами Товариства.

6.7. Наглядова Рада Товариства встановлює дату складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядок та строк їх виплати. Дата складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, не може передувати даті прийняття рішення про виплату дивідендів.

6.8. Товариство повідомляє особу, яка має право на отримання дивідендів, про дату, розмір, порядок та строк їх виплати способом, визначеним Наглядовою радою Товариства.

Форма виплати дивідендів узгоджується з акціонером і визначається в анкеті акціонера. Готівкою дивіденди виплачуються за місцезнаходженням Товариства.

6.9. У разі відчуження акціонером належних йому акцій після дати складення переліку осіб, яка має право на отримання дивідендів, але раніше дати виплати дивідендів право на отримання дивідендів залишається в особи, зазначеної у такому переліку.

6.10. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів та здійснювати виплату дивідендів за простими акціями у разі, якщо:

1) звіт про результати розміщення акцій не зареєстровано у встановленому законодавством порядку;

2) власний капітал Товариства менший, ніж сума його статутного капіталу, резервного капіталу;

3) Товариство має зобов'язання про викуп акцій.

6.11. Товариство покриває збитки відповідно до чинного законодавства України.

7. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ ТОВАРИСТВА

7.1. Органами управління Товариства є: Загальні збори акціонерів (далі – загальні збори), Наглядова рада та Генеральний директор.

7.2. Органом контролю Товариства, який здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства, є Ревізійна комісія.

7.3. Посадовими особами Товариства не можуть бути особи, яким заборонено займати такі посади відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Робота органів Товариства регламентується діючими нормативними актами України, цим Статутом та відповідними внутрішніми документами Товариства, що регламентують діяльність органів товариства та його посадових осіб.

7.5. **Загальні збори** є вищим органом управління Товариства.

7.5.1. У загальних зборах мають право брати участь усі його акціонери незалежно від кількості акцій, що їм належать.

Акціонер, з урахуванням обмежень та у порядку, встановлених законодавством, має право призначити свого представника для участі у зборах, який може бути постійним чи призначеним на певний строк.

Акціонер має право замінити свого представника або взяти участь у загальних зборах особисто у порядку, передбаченому чинним законодавством та положенням про Загальні збори акціонерів Товариства.

У Загальних зборах мають право брати участь інші особи, перелік яких встановлено у положенні про Загальні збори акціонерів Товариства.

7.5.2. Загальні збори мають право приймати рішення з будь-якого питання діяльності Товариства, внесеного до порядку денного зборів, у тому числі і з тих, що віднесені до компетенції Наглядової ради та/або Генерального директора.

7.5.3. До виключної компетенції загальних зборів належить:

7.5.3.1. Визначення основних напрямів діяльності Товариства.

7.5.3.2. Внесення змін до Статуту Товариства.

7.5.3.3. Прийняття рішення про анулювання викуплених акцій.

7.5.3.4. Прийняття рішення про зміну типу Товариства.

7.5.3.5. Прийняття рішення про розміщення акцій.

7.5.3.6. Прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства.

7.5.3.7. Прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства.

7.5.3.8. Прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій.

7.5.3.9. Затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Генерального директора та Ревізійну комісію Товариства, а також внесення змін до них.

7.5.3.10. Затвердження річного звіту Товариства.

7.5.3.11. Розподіл прибутку і збитків Товариства.

7.5.3.12. Прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій.

7.5.3.13. Прийняття рішення про форму існування акцій.

7.5.3.14. Затвердження розміру річних дивідендів.

7.5.3.15. Прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів, зокрема про:

а) відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення Загальних зборів особі, яка скликає Загальні збори;

б) про оголошення перерви у Загальних зборах до наступного дня.

7.5.3.16. Обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових договорів з членами Наглядової ради.

7.5.3.17. Прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради.

7.5.3.18. Обрання голови та членів Ревізійної комісії, затвердження умов цивільно-правових договорів, що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових договорів з членами Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень.

7.5.3.19. Затвердження висновків Ревізійної комісії.

7.5.3.20. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Генерального директора, звіту Ревізійної комісії.

7.5.3.21. Затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства.

7.5.3.22. Прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадку, передбаченого підпунктом 2 пункту 7.6.4 цього Статуту, 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.

7.5.3.23. Обрання комісії з припинення акціонерного Товариства.

7.5.3.24. Прийняття рішення про відшкодування витрат акціонера (акціонерів) на здійснення аудиторської та/або спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства.

7.5.3.25. Прийняття рішення про розміщення цінних паперів (крім акцій) та суму, що перевищує 25% вартості активів.

7.5.3.26. Прийняття рішення щодо вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 25 % вартості активів за даними останньої річної звітності Товариства.

7.5.3.27. Прийняття рішення про попереднє схвалення значних правочинів, які вчинятимуться Товариством протягом не більше одного року.

7.5.3.28. Прийняття рішення про вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, якщо таке рішення на прийнято Наглядовою радою Товариства.

7.5.3.29. Прийняття рішення про проведення перевірки фінансово-господарської діяльності, у випадках не передбачених цим Статутом або положеннями про органи Товариства.

7.5.3.30. Прийняття рішення про проведення спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Ревізійною комісією або незалежним аудитором.

7.5.3.31. Інші питання відповідно до вимог чинного законодавства.

7.5.4. Товариство зобов'язане щороку скликати та не пізніше 30 квітня наступного за звітним року провести Загальні збори (річні Загальні збори).

До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання, передбачені пунктами 10, 11 та 21 цього Статуту.

Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

7.5.5. Загальні збори скликаються Наглядовою радою у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством, цим Статутом та Положенням про Загальні збори акціонерів Товариства.

7.5.6. Загальні збори можуть скликатися акціонерами Товариства, які у сукупності володіють 10 та більше відсотків акцій Товариства, якщо Наглядовою радою не прийнято у встановлений законодавством термін рішення про скликання Загальних зборів на вимогу цих акціонерів.

7.5.7. Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. Терміни та порядок направлення акціонерам письмового повідомлення про проведення Загальних зборів, а також порядок оприлюднення повідомлення встановлюється Положенням про Загальні збори акціонерів Товариства.

7.5.8. Зміст повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів та порядок надання акціонерами пропозицій до порядку денного встановлюється чинним законодавством. У разі внесення змін до порядку денного Загальних зборів на вимогу акціонерів Товариство (акціонери, що скликають збори) повинно не пізніше, ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів персонально повідомити про це акціонерів шляхом направлення листа з описом вкладення та повідомленням про вручення. Терміни та порядок направлення акціонерам письмового повідомлення про внесення

змін до порядку денного Загальних зборів, а також порядок оприлюднення повідомлення встановлюється Полоєженням про Загальні збори акціонерів Товариства.

7.5.9. Від дати надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати їх проведення Товариство повинно надати акціонерам можливість ознайомитись з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного шляхом особистого ознайомлення за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, на власному веб-сайті Товариства в мережі Інтернет, а в день проведення Загальних зборів – також у місці їх проведення

Проекти документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного, затверджуються Наглядовою радою одночасно з прийняттям рішення про попереднє затвердження порядку денного Загальних зборів.

7.5.10. Порядок реєстрації акціонерів та їх представників встановлюється в Положенні про Загальні збори акціонерів. Загальні збори визнаються правомочними за умови реєстрації для участі акціонерів (їх представників), які сукупно є власниками не менш, як 60 відсотків голосуючих акцій.

Наявність кворуму визначається один раз на момент закінчення реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у Загальних зборах.

7.5.11. Головує на Загальних зборах Голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена на це згідно Положення про Загальні збори акціонерів. Секретар Загальних зборів затверджується Наглядовою радою.

За рішенням голови Загальних зборів Секретарем Загальних зборів може організовуватись фіксація ходу зборів або розгляду окремого питання за допомогою технічних засобів. Відповідні записи додаються до протоколу Загальних зборів і , у разі його втрати, є підставою для складення дублікату протоколу Загальних зборів. Інші особи можуть здійснювати фіксацію ходу Загальних зборів або розгляду окремого питання за допомогою технічних засобів виключно у разі отримання дозволу на це від Голови Загальних зборів.

7.5.12. Голосування з порядку денного Загальних зборів проводиться з використанням бюлетенів, форма та текст яких затверджується Наглядовою радою.

Підрахунок голосів здійснює лічильна комісія, яка затверджується у порядку, встановленому Положенням про Загальні збори акціонерів.

7.5.13. Підсумки голосування фіксуються у протоколах про підсумки голосування, які складаються лічильною комісією після голосування з кожного питання порядку денного Загальних зборів. Протоколи про підсумки голосування з кожного питання порядку денного додаються до протоколу Загальних зборів. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування з відповідного питання порядку денного.

Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів у порядку, передбаченому Положенням про Загальні збори акціонерів.

7.5.14. Рішення Загальних зборів приймаються простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах. У випадках, передбачених чинним законодавством, рішення Загальних зборів приймаються більшою кількістю голосів.

7.5.15. У випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством та Положенням про Загальні збори акціонерів, Наглядова рада має право прийняти

рішення про скликання позачергових Загальних зборів з письмовим повідомленням акціонерів про проведення позачергових Загальних зборів та порядок денний в порядку не пізніше, ніж за 15 днів до дати їх проведення з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного.

7.6. **Наглядова рада** є органом Товариства, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і, в межах компетенції, визначеної чинним законодавством та цим Статутом, контролює та регулює діяльність виконавчого органу.

7.6.1. До складу Наглядової ради входять 5 членів, серед яких Голова та Заступник голови Наглядової ради. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами в порядку, передбаченому чинним законодавством, цим Статутом та положенням про Наглядову раду. Строк повноважень членів Наглядової ради починається з моменту набуття чинності рішення про їх обрання.

Голова Наглядової ради обирається з числа членів Наглядової ради на першому її засіданні після обрання складу Наглядової ради простою більшістю голосів членів Наглядової ради. Наглядова рада може в будь-який момент переобрати Голову Наглядової ради.

Функції секретаря Наглядової ради виконує особа, уповноважена Наглядовою радою.

7.6.2. Строк повноважень членів Наглядової ради складає 3 роки. У разі, якщо після закінчення строку повноважень членів Наглядової ради Загальними зборами з будь-яких причин не ухвалено рішення про обрання нового складу Наглядової ради, повноваження членів чинної Наглядової ради продовжуються до моменту ухвалення Загальними зборами відповідного рішення.

З членами Наглядової ради Товариства укладаються цивільно-правові договори, умови яких попередньо затверджуються Загальними зборами. Після затвердження умов зазначених договорів Загальними зборами від імені Товариства їх підписує особа, уповноважена на це Загальними зборами.

Члени Наглядової ради не можуть передавати власні повноваження іншим особам на підставі довіреності або будь-яким іншим чином (окрім переходу повноважень Голови Наглядової ради у випадках та порядку, передбачених цим Статутом).

7.6.3. Повноваження члена Наглядової ради припиняються достроково у разі:

7.6.3.1. Прийняття відповідного рішення Загальними зборами у будь-який час і з будь-яких підстав.

7.6.3.2. Без ухвалення будь-яких рішень Загальними зборами, іншими органами товариства у разі настання певних обставин, а саме:

а) за власним бажанням з письмовим повідомленням Товариства за 2 тижні;

б) за станом здоров'я (хвороба, що зумовила підтверджену у порядку, встановленому законодавством, тимчасову непрацездатність протягом 4 місяців поспіль).

в) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким члена Наглядової ради засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади).

г) у разі смерті, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

7.6.4. До виключної компетенції Наглядової ради належить:

7.6.4.1. Вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях; заснування, придбання у будь-який спосіб акцій (паїв, часток) інших юридичних осіб.

7.6.4.2. Прийняття рішення про приєднання до Товариства іншого акціонерного товариства, затвердження передавального акта та умов договору про приєднання у випадку, якщо Товариству належать більш як 90% простих акцій акціонерного товариства, що приєднується, а приєднання не спричиняє необхідності внесення змін до цього Статуту, пов'язаних із змінами прав його акціонерів.

7.6.4.3. Прийняття рішення про вчинення значного правочину, визначеного п. 9.2 цього Статуту, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством та цим Статутом.

7.6.4.4. Прийняття рішення про винесення на розгляд Загальних зборів подання про вчинення значного правочину, визначеного п. 9.3 цього Статуту.

7.6.4.5. Прийняття рішення про вчинення чи відмову від вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість, у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Статутом або про скликання та винесення на розгляд Загальних зборів питання про вчинення цих правочинів.

7.6.4.6. Визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів, а також ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок виплати дивідендів.

7.6.4.7. Прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій, а також ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок викупу акцій.

7.6.4.8. Прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій, та/або їх викуп.

7.6.4.9. Прийняття рішення про надсилання пропозицій акціонерам про придбання у них акцій особою, яка придбала контрольний пакет акцій Товариства.

7.6.4.10. Прийняття рішення про обрання та відкликання повноважень (відкликання) Генерального директора; затвердження умов трудового контракту, який укладатимуться з ним. Встановлення розміру винагороди зазначених Генерального директора, визначення особи, уповноваженої підписати від імені Товариства контракт з Генеральним директором.

7.6.4.11. Прийняття рішень про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря, затвердження цивільно-правового та/або трудового договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру його винагороди.

7.6.4.12. Обрання аудитора Товариства; затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, погодження розміру оплати його послуг.

7.6.4.13. Обрання оцінювача майна Товариства; затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, погодження розміру оплати його послуг.

7.6.4.14. Затвердження ринкової вартості майна (акцій) Товариства у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Статутом.

7.6.4.15. Прийняття рішення про обрання (зміну) депозитарію цінних паперів; затвердження договору, що укладатиметься з ним, погодження розміру оплати його послуг.

7.6.4.16. Затвердження всіх Положень Товариства, крім Положень про Загальні збори, Наглядову раду, Генерального директора та Ревізійну комісію.

7.6.4.17. Вирішення у порядку, передбаченому Положенням про Загальні збори акціонерів Товариства, питань щодо скликання, організації та проведення Загальних зборів.

7.6.4.18. Розробка умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення) Товариства; підготовка пояснень до розроблених документів для акціонерів; отримання у випадках, передбачених законом, висновку незалежного експерта (аудитора, оцінювача) щодо умов злиття, приєднання, поділу або виділу.

7.6.4.19. Подання на розгляд Загальних зборів питань про припинення Товариства (злиття, приєднання, поділ, виділ або перетворення), а також про затвердження умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення), передавального акта (у разі злиття, приєднання та перетворення) або розподільного балансу (у разі поділу та виділу).

7.6.4.20. Інші питання, віднесені до виключної компетенції Наглядової ради чинним законодавством України.

7.6.5. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть бути передані нею для вирішення Генеральному директору Товариства.

7.6.6. У випадку, якщо Наглядова рада внаслідок припинення повноважень або не обрання на Загальних зборах її членів не має кворуму для проведення засідань Наглядової ради та прийняття рішень, повноваження Наглядової ради згідно п. 7.6.4.17 та Голови Наглядової ради покладаються на Генерального директора. Решта повноважень Наглядової ради в такому випадку покладається на Загальні збори акціонерів.

7.6.7. Зміна компетенції Наглядової ради Товариства відбувається шляхом внесення відповідних змін та доповнень до цього Статуту, які набувають чинності з моменту державної реєстрації цих змін у встановленому законом порядку.

7.6.8. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання. Засідання Наглядової ради проводяться за затвердженим Наглядовою радою планом проведення засідань або у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць. Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради мають право члени Наглядової ради, Ревізійна комісія та Генеральний директор.

7.6.9. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше, ніж половина її складу. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним. У випадках та порядку, передбачених у Положенні про Наглядову раду, Голова Наглядової ради може прийняти рішення про прийняття Наглядовою радою рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування).

7.6.10. Голова Наглядової ради:

1) планує та організовує її роботу;

2) скликає засідання Наглядової ради та головує на них;

3) головує на Загальних зборах;

4) пропонує Наглядовій раді кандидатуру для обрання Корпоративного секретаря;

5) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду.

7.6.11. У разі неможливості виконання власних повноважень Головою Наглядової ради його повноваження переходять до Заступника голови Наглядової ради, а у разі неможливості виконання власних повноважень і Заступником голови Наглядової ради – до члена Наглядової ради, визначеного відповідним рішенням Наглядової ради на її найближчому засіданні. Для прийняття такого рішення Наглядова рада збирається на засідання, яке може бути скликано будь-яким її членом.

7.6.12. Порядок роботи Наглядової ради регулюється Положенням про Наглядову раду.

7.6.13. Наглядова рада звітує перед Загальними зборами про свою діяльність один раз на рік.

7.7. **Генеральний директор** є одноосібним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю, є підзвітним Наглядовій раді та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

7.7.1. До компетенції Генерального директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

7.7.2. Генеральний директор обирається за рішенням Наглядової ради.

7.7.3. Генеральним директором Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є ревізором.

7.7.4. Обрання та відкликання повноважень (відкликання) Генерального директора здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством, цим Статутом та Положенням про Генерального директора. Строк повноважень Генерального директора починається з моменту набуття чинності рішення про його обрання.

7.7.5. У випадку закінчення визначеного цим Статутом строку повноважень Генеральний директор продовжує виконувати свої обов'язки до моменту його переобрання або обрання іншої особи на посаду Генерального директора в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Статутом.

7.7.6. Повноваження Генерального директора можуть бути достроково припинені Наглядовою радою за умов, визначених трудовим контрактом, який затверджується Наглядовою радою.

Повноваження Генерального директора припиняються достроково без ухвалення органами Товариства будь-яких рішень у разі настання певних подій, а саме:

а) за власним бажанням з письмовим повідомленням Товариства за 2 тижні;

б) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким посадову особу засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади);

в) смерті, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

7.7.7. Права та обов'язки Генерального директора визначаються законодавством, цим Статутом, Положенням про Генерального директора, а також трудовим контрактом, що укладається з ним. Від імені Товариства трудовий контракт підписує особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

7.7.8. До компетенції Генерального директора належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, зокрема:

1) розробка та подання на затвердження Наглядовою радою проектів:

а) довгострокових планів (програм) діяльності Товариства;

б) програм фінансово-господарської діяльності Товариства та бюджетів на рік та/або півріччя, квартал, місяць тощо;

в) інших документів, пов'язаних з плануванням діяльності Товариства та забезпечення їх реалізації;

2) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;

3) затвердження та реалізація планів власної роботи;

4) організація ведення бухгалтерського, податкового та інших видів обліку та звітності Товариства, складання та надання на розгляд та затвердження квартальних та річних звітів Товариства Наглядовій раді та Загальним зборам;

5) затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, інших нормативних документів Товариства, що регулюють його виробничу, комерційну та соціальну діяльність;

6) прийняття рішень про вчинення Товариством правочинів у межах, встановлених чинним законодавством та цим Статутом, а також забезпечення усіх умов, необхідних для дотримання вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Товариства при прийнятті Наглядовою радою або Загальними зборами рішень про вчинення Товариством значних правочинів та правочинів із заінтересованістю;

7) розробка та затвердження організаційної структури, штатного розкладу Товариства, посадових інструкцій та посадових окладів (у межах затверджених бюджетів Товариства) його працівників (окрім працівників, розмір та умови винагороди яких визначаються загальними зборами); призначення керівників філій та представництв Товариства;

8) підбір працівників Товариства та укладення з ними трудових договорів (окрім працівників, підписання трудових договір з якими чинним законодавством та цим Статутом здійснюють інші особи);

9) укладення (у порядку та межах, визначених чинним законодавством, цим Статутом та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства) договорів

Товариства та організація їх виконання; укладення (за погодженням із загальними зборами) та виконання колективного договору Товариства;

10) представлення інтересів Товариства у судових органах та органах державної влади та управління; подання від імені Товариства позовів, скарг, заяв, клопотань тощо;

11) визначення переліку інформації, що належить до категорії відкритої та/або конфіденційної, порядку та способів надання її акціонерам та іншим особам;

12) забезпечення проведення аудиторської та спеціальних перевірок діяльності Товариства у випадках та порядку, визначених чинним законодавством та цим Статутом;

13) виконання інших повноважень, що передбачені чинним законодавством, цим Статутом та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

7.7.9. Зміна компетенції Генерального директора відбувається шляхом внесення відповідних змін та доповнень до цього Статуту.

7.7.10. Генеральний директор, в межах своєї компетенції, має право:

1) розпоряджатися коштами та майном Товариства;

2) без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії;

3) підписувати довіреності, векселі, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;

4) відкривати рахунки у банківських установах;

5) підписувати звітну, фінансову, банківську та іншу документацію;

6) наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;

7) в межах власної компетенції видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;

8) підписувати колективний договір, зміни та доповнення до нього;

9) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

7.7.11. Генеральний директор має право першого підпису фінансових документів, яке застосовується ними з урахуванням вимог законодавства та Статуту Товариства.

7.7.12. Заступники Генерального директора надають йому допомогу у здійсненні ним його повноважень. Розподіл обов'язків між заступниками здійснюється згідно з відповідним наказом Генерального директора.

7.7.13. У разі тимчасової відсутності через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо Генеральний директор видає наказ, у якому визначає особу (осіб) з числа своїх заступників, якій він тимчасово передає власні повноваження, та обсяг повноважень, що передаються.

7.7.14. Генеральний директор на вимогу акціонерів, органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про

діяльність Товариства в межах, встановлених чинним законодавством України, цим Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

7.7.15. Генеральний директор несе повну відповідальність перед Товариством та його акціонерами за збитки, заподіяні Товариству та/або його акціонерам його діями.

7.8. **Ревізійна комісія.**

7.8.1. Ревізійна комісія є колегіальним органом Товариства, який здійснює контроль його фінансово-господарською діяльністю.

7.8.2. Ревізійна комісія обирається Загальними зборами у кількості 3 членів строком на 5 років. Обрання Ревізійної комісії здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством, цим Статутом та Положенням про Ревізійну комісію Товариства. Строк повноважень Голови та членів Ревізійної комісії починається з моменту набуття чинності рішення про обрання Голови або члена Ревізійної комісії

7.8.3. У разі, якщо після закінчення строку повноважень Загальними зборами з будь-яких причин не ухвалено рішення про обрання Ревізійної комісії, її повноваження продовжуються до моменту ухвалення Загальними зборами відповідного рішення.

7.8.4. Повноваження Голови та/або членів Ревізійної комісії можуть бути припинені достроково відповідно до рішення Загальних зборів у будь-який час та з будь-яких підстав.

7.8.5. Повноваження Голови та/або членів Ревізійної комісії припиняються достроково без ухвалення органами Товариства будь-яких рішень у разі настання певних подій, а саме:

а) за власним бажанням з письмовим повідомленням Наглядової ради Товариства не менше ніж за 2 тижні;

б) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким цю особу засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади);

в) визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

7.8.6. З Головою та членами Ревізійної комісії Товариства укладається цивільно-правовий договір, умови якого затверджуються Загальними зборами. Договір з Головою та членами Ревізійної комісії Товариства підписує особа, уповноважена на це Загальними зборами.

7.8.7. Голова та/або члени Ревізійної комісії Товариства не можуть передавати власні повноваження іншим особам на підставі довіреності та будь-яким іншим чином.

7.8.8. Ревізійна комісія в межах власних повноважень:

1) проводить перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства;

2) проводить спеціальну перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства за рішенням органів управління Товариства, або на вимогу акціонера або акціонерів, які у сукупності володіють 10 та більше відсотків акцій Товариства;

3) проводить планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності філій та представництв Товариства.

7.8.9. Порядок проведення перевірок і організація роботи Ревізійної комісії регулюються Положенням про Ревізійну комісію Товариства;

7.8.10. За підсумками перевірки Ревізійна комісія готує висновок, в якому міститься інформація про:

а) підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період;

б) факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності;

в) інші відомості, якщо вимога надання них зазначена в рішенні або вимозі щодо проведення перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, його філій або представництв.

7.8.11. Висновок щодо фінансово-господарської діяльності Товариства за звітний рік подається Ревізійною комісією на затвердження Загальними зборами.

7.8.12. Висновок, який підготовлено згідно пп. 2, 3 п. 7.8.8 надається Ревізійною комісією Наглядовій раді та органу (або акціонеру), який був ініціатором перевірки. Наглядова рада або орган (акціонер), який був ініціатором перевірки, за результатами перевірки можуть вимагати скликання Загальних зборів для розгляду результатів цієї перевірки.

7.8.13. Ревізійна комісія Товариства в межах своєї компетенції має право:

1) вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів; вимагати скликання позачергових Загальних зборів; бути присутніми на Загальних зборах з правом дорадчого голосу;

2) за запрошенням Голови Наглядової ради брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях Наглядової ради;

3) отримувати доступ до інформації про діяльність Товариства, його філій або представництв, та/або його акціонерів, якщо ці акціонери є посадовими або афілійованими особами Товариства, його філій або представництв;

4) у робочий час у супроводі відповідальних осіб входити до будь-яких приміщень Товариства, його філій або представництв;

5) отримувати усні та письмові пояснення щодо питань, які перевіряються під час перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, його філій або представництв від працівників Товариства, його філій або представництв;

6) доповідати про хід перевірок безпосередньо Наглядовій раді Товариства;

7) користуватися консультаційною (експертною) підтримкою в межах річного кошторису, затвердженого Загальними зборами (Наглядовою радою);

8) отримувати необхідну інформацію від державних органів, акціонерів Товариства та третіх осіб;

9) у разі виявлення дій, що носять ознаки кримінальних злочинів, негайно інформувати Наглядову раду для прийняття рішення щодо здійснення офіційної заяви до правоохоронних органів.

7.8.14. Ревізійна комісія Товариства усі рішення щодо власної діяльності приймає колегіально на своїх засіданнях. Засідання Ревізійної комісії проводяться згідно Положення про Ревізійну комісію Товариства.

8. ЗНАЧНІ ПРАВОЧИНИ

8.1. Значними правочинами Товариства є:

8.1.1. Будь-які правочини, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

8.1.2. Будь-які правочини щодо належних Товариству земельних ділянок, об'єктів нерухомості незалежно від їх вартості.

8.2. Забороняється ділити предмет правочину з метою ухилення від передбаченого цим Статутом порядку прийняття рішень про вчинення значного правочину.

8.3. Рішення про вчинення значного правочину, зазначеного у п. 8.1.1 цього Статуту, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, а також значного правочину, визначеного п. 8.1.2 цього Статуту, приймається Наглядовою радою. У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про вчинення значного правочину питання про вчинення такого правочину може виноситися на розгляд Загальних зборів.

8.4. Якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом значного правочину, визначеного у п. 8.1.1 цього Статуту, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, рішення про вчинення такого правочину приймається Загальними зборами за поданням Наглядової ради.

8.5. Якщо на дату проведення Загальних зборів неможливо визначити, які значні правочини вчинятимуться Товариством у ході поточної господарської діяльності, Загальні збори мають право прийняти рішення про попереднє схвалення значних правочинів, які можуть вчинятися Товариства протягом не більш як одного року, із зазначенням характеру правочинів та їх граничної вартості.

9. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

9.1. Товариство веде оперативний, бухгалтерський та інший облік результатів своєї господарської діяльності відповідно до законодавства та на підставі облікової політики, яка затверджується Генеральним директором Товариства.

9.2. Фінансові результати діяльності Товариства визначаються на підставі річного бухгалтерського балансу. Річний бухгалтерський баланс і фінансовий звіт підлягають затвердженню Загальними зборами акціонерів Товариства.

9.3. Фінансовий рік Товариства відповідає календарному. Товариство забезпечує подання статистичної звітності органам державної статистики в обсягах та у строки, передбачені законодавством.

10. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ТОВАРИСТВОМ

10.1. Товариство зберігає інформацію та документи в обсязі, порядку та протягом терміну, визначеними законодавством.

10.2. Перелік афілійованих осіб Товариства складається та підтримується в актуальному стані Наглядовою радою Товариства.

10.3. Відповідальність за зберігання інформації та документів покладається на Генерального директора Товариства.

10.4. Акціонерам Товариства надається доступ до інформації в обсязі, порядку та протягом терміну, визначеними законодавством.

10.5. Наглядова рада має право затвердити Положення про Інформаційну політику Товариства, в якому встановлюється режими доступу до інформації, порядок та терміни доступу до інформації, особи, відповідальні за доступ та збереження інформації тощо.

10.6. Товариство розкриває інформацію на фондовому ринку згідно законодавства.

10.7. Посадові особи та акціонери Товариства несуть відповідальність за розголошення інсайдерської інформації згідно законодавства.

11. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТОВАРИСТВА

11.1. Трудовий колектив Товариства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Товариством.

11.2. Товариство самостійно встановлює форми та системи оплати праці, розмір заробітної плати, а також інших видів винагороди працівників.

11.3. Працівники Товариства мають право брати участь в управлінні Товариством через загальні збори (конференції) трудового колективу, ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво.

11.4. Повноваження трудового колективу здійснюються безпосередньо загальними зборами (конференціями) трудового колективу, які:

11.4.1. Затверджують проект колективного договору.

11.4.2. Вирішують питання самоврядування трудового колективу.

11.4.3. Визначають та затверджують перелік і порядок надання працівникам Товариства соціальних пільг.

11.4.4. Розглядають найважливіші питання життя і діяльності трудового колективу.

11.4.5. Вирішують інші питання, передбачені чинним законодавством.

11.5. Соціальні та трудові права працівників гарантуються чинним законодавством України.

11.6. Внутрішніми положеннями Товариство може встановлювати додаткові (крім передбачених чинним законодавством) трудові та соціально-побутові пільги для працівників або їхніх окремих категорій.

12. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

12.1. Товариство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства та предмету своєї діяльності. Держава не відповідає за зобов'язаннями Товариства у зовнішньоекономічних відносинах.

12.2. У процесі здійснення зовнішньоекономічної діяльності Товариство користується в повному обсязі правами юридичної особи згідно з чинним законодавством України, цим Статутом та здійснює:

- експорт товарів та послуг власного виробництва;

- експорт товарів та послуг не власного виробництва з переходом (без переходу) права власності;

- імпорт товарів та послуг для власних потреб;

- імпорт товарів та послуг для подальшого їх продажу;

- наукову, науково-технічну, науково-виробничу, виробничу, навчальну та іншу кооперацію з іноземними ефектами господарської діяльності; навчання та підготовку спеціалістів на комерційній основі;

- підприємницьку діяльність на території України, пов'язану з наданням ліцензій, патентів, ноу-хау, торговельних марок та інших нематеріальних об'єктів власності іноземним суб'єктам господарської діяльності; аналогічну діяльність в інтересах суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності за межами України;

- організацію та здійснення діяльності по проведенню виставок, аукціонів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів та інших подібних заходів, що здійснюються на комерційній основі, за участю суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності;

- інші види зовнішньоекономічної діяльності, не заборонені прямо і у виключній формі законами України.

12.3. Товариство має право одержувати валютні кредити і інвестиції від зарубіжних партнерів та інших інвесторів. При цьому валюта використовується ним самостійно у відповідності з чинним законодавством.

За отримані Товариством кредити й інвестиції держава відповідальності не несе.

12.4. Товариство може відкривати за кордоном свої представництва та філії, які утримуються за рахунок власних коштів.

12.5. Товариство може брати участь або співпрацювати в тій чи іншій формі з міжнародними громадськими та іншими організаціями, фондами, входити до міжнародних систем та організацій тощо. Товариство бере участь у міжнародному культурному та науковому обміні.

13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ТОВАРИСТВА

13.1. Рішення про внесення змін до Статуту приймається загальними зборами акціонерів Товариства.

13.2. Всі зміні до Статуту Товариства оформлюються окремими доповненнями до нього або шляхом викладення Статуту у новій редакції.

13.3. Зміни і доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

13.4. Зміни до Статуту Товариства набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації, а у випадках, встановлених чинним законодавством України, з дати повідомлення органу, що здійснює державну реєстрацію, про такі зміни.

14. ПРИПИНЕННЯ ТОВАРИСТВА

14.1. Товариство припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим підприємницьким товариствам – правонаступникам (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

14.2. Товариство може бути припинене:

14.2.1. за рішенням загальних зборів акціонерів Товариства;

14.2.2. на підставі рішення суду;

14.2.3. в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

14.3. Припинення Товариства проводиться Комісією з припинення, яка призначається органом, який прийняв рішення про припинення Товариства. З моменту призначення Комісії з припинення до неї переходять повноваження органів управління Товариством. Про початок припинення Товариства та про термін подання заяв кредиторів Комісія з припинення повідомляє у порядку, встановленому чинним законодавством.

14.4. Комісія з припинення оцінює наявне майно товариства, виявляє його кредиторів та дебіторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів Товариства третім особам, складає ліквідаційний баланс або передавальний акт та подає на затвердження його органу, що призначив Комісію з припинення.

Наявні кошти Товариства, включаючи надходження від реалізації його майна після розрахунків з бюджетом, по оплаті праці працівників Товариства та з іншими кредиторами надходять у дохід держави відповідно до чинного законодавства.

14.5. Припинення Товариства вважається завершеним, а Товариства – таким, що припинило свою діяльність, з моменту державної реєстрації припинення Товариства.

15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, Товариство керується законодавством України.

15.2. У випадку, якщо окремі положення цього Статуту втратять силу внаслідок змін законодавства, або будуть визнані недійсними у встановленому порядку, це не спричинить припинення дії інших його положень і Статуту в цілому.

15.3. Якщо внаслідок обігу акцій Товариства змінюється кількість акціонерів Товариства, внаслідок чого окремі положення цього Статуту можуть суперечити чинному законодавству, Товариство в цих питаннях керується виключно чинним законодавством до моменту затвердження нової редакції Статуту. В такому випадку Товариство зобов'язане привести Статут у відповідність вимогам чинного законодавства протягом одного місяця з дати встановлення факту невідповідності положень Статуту вимогам законодавства.

Проект

Додаток 4 до 7 питання
до Протоколу №33А
від 29 вересня 2010 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
позачерговими загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
“КП ОТІ”

Протокол
від «29» вересня 2010 р.

Голова позачергових загальних зборів акціонерів

_____

Секретар позачергових загальних зборів акціонерів

_____

М. П.

Положення про загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі – Положення, Загальні збори, Товариство) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі – Статут) та регулює порядок скликання, організації та проведення Загальних зборів Товариства.

1.2. Це Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, а також прийняття ними рішень.

1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

1.4. Загальні збори Товариства в своїй діяльності керуються законодавством, Статутом та цим Положенням.

1.5. Наглядова рада Товариства, Генеральний директор, Ревізійна комісія керуються цим Положенням у частині, що стосується цих органів Товариства.

2. Правовий статус та компетенція Загальних Зборів

2.1. Загальні збори є вищим органом управління Товариства, що здійснює управління діяльністю Товариства в цілому, визначає цілі та основні напрямки його діяльності.

2.2. Загальні збори вирішують питання, що віднесені законодавством, Статутом, положеннями про наглядову раду Товариства, про виконавчий орган Товариства, про ревізійну комісію Товариства, цим та іншими положеннями Товариства до компетенції Загальних зборів, а також будь-які інші питання, які можуть виникати під час діяльності Товариства.

2.3. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам Товариства.

2.4. Повноваження Загальних зборів, які не належать до виключної компетенції, можуть, шляхом прийняття відповідного рішення Загальними зборами, бути передані на вирішення до Наглядової ради, Ревізійної комісії або Генерального директора.

2.5. Компетенція Загальних зборів може бути змінена виключно шляхом внесення змін до Статуту Товариства та цього Положення.

3. Скликання Загальних зборів.

3.1. Рішення про скликання Загальних зборів Товариства приймається:

3.1.1. Наглядовою радою.

3.1.2. Акціонером(ами), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства, у випадку, якщо Наглядова рада не прийняла рішення про скликання Загальних зборів протягом 10 днів з дати надходження вимоги цього акціонера(ів) до Товариства.

3.2. Рішення щодо скликання річних Загальних зборів Товариства приймається не пізніше 15 березня року, наступного за звітним.

3.3. Рішення щодо скликання позачергових Загальних зборів Товариства приймається не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів.

3.4. Підставою для скликання Наглядовою радою Загальних зборів є:

3.4.1. Власна ініціатива Наглядової ради, в тому числі у випадку необхідності розгляду питання, що виходить за межі компетенції Наглядової ради.

3.4.2. Вимога акціонера(ів), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства.

3.4.3. Звернення акціонерів Товариства.

3.4.4. Вимога або звернення Генерального директора щодо необхідності проведення Загальних зборів.

3.4.5. Вимога або звернення Ревізійної комісії щодо необхідності проведення Загальних зборів.

3.4.6. Звернення щодо необхідності проведення Загальних зборів уповноваженого трудовим колективом або профспілкової організації.

3.4.7. Рішення суду, згідно з яким Товариство зобов'язується скликати Загальні збори акціонерів.

3.5. Обов'язок формулювання питань порядку денного, розробки проектів рішень та документів щодо питань порядку денного покладається на особу, яка вимагає або звертається до Наглядової ради щодо скликання Загальних зборів Товариства.

3.6. Документи щодо питань порядку денного повинні містити повну та достовірну інформацію необхідну для прийняття рішення на Загальних зборах.

3.7. Висування кандидатів до складу Наглядової ради та Ревізійної комісії здійснюється акціонерами Товариства або їх представниками, Головою та членами Наглядової ради Товариства, Головою Ревізійної комісії Товариства шляхом подання письмових пропозицій разом із пропозицією про включення питання до порядку денного Загальних зборів

3.8. Письмова пропозиція щодо кандидату до складу Наглядової ради та Ревізійної комісії повинна містити наступні відомості:

- прізвище, ім□я, по-батькові кандидата;
- посада на яку висуватиметься кандидат;
- паспортні дані та код за ДРФО;
- письмове зобов'язання кандидата про виконання ним повноважень Голови або члена органу, до складу якого він обирається;
- автобіографію кандидата, що включає інформацію про його освіту та досвід попередньої роботи;
- інші відомості, які підтверджують відповідність кандидата вимогам законодавства, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду Товариства,

Положення про Ревізійну комісію Товариства щодо Голови та членів відповідних органів Товариства.

Інформація щодо кандидата повинна надаватися в обсязі, необхідному для повної оцінки Загальними зборами переваг та недоліків кандидата.

3.9. Рішення щодо обрання Голови та членів Ревізійної комісії включається до порядку денного Загальних зборів як два питання: обрання членів Ревізійної комісії, обрання Голови Ревізійної комісії.

При цьому обрання членів Ревізійної комісії здійснюється шляхом кумулятивного голосування, а обрання Голови Ревізійної комісії шляхом звичайного голосування. Перелік кандидатів на посади членів Ревізійної комісії повинен повністю співпадати з переліком кандидатів на посаду Голови Ревізійної комісії.

По кожному кандидату на посаду Голови Ревізійної комісії готується окремий проект рішення з цього питання порядку денного Загальних зборів.

3.10. Рішення Наглядової ради щодо скликання Загальних зборів повинно включати:

3.10.1. Дату та місце проведення Загальних зборів.

3.10.2. Дату, час початку реєстрації та час закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.

3.10.3. Дату складення переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах для здійснення розсилки акціонерам повідомлення про Загальні збори.

3.10.4. Попередньо затверджений порядок денний Загальних зборів.

3.10.5. Затверджені проекти рішень та/або документи щодо питань порядку денного Загальних зборів та/або переліку кандидатів на посади в органи Товариства або прийняття рішення про їх уточнення або доповнення згідно з абзацом другим п.3.12 цього Положення.

3.10.6. Затвердження порядку ознайомлення акціонерів з документами щодо порядку денного Загальних зборів.

3.10.7. Визначення особи або осіб, уповноважених та відповідальних (далі – Відповідальні особи) за:

3.10.7.1. Отримання від особи, яка здійснює облік прав власності на акції Товариства, переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах.

3.10.7.2. Здійснення розсилки акціонерам повідомлення про Загальні збори.

3.10.7.3. Порядок ознайомлення акціонерів з документами щодо порядку денного.

3.10.7.4. Приймання пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного з подальшою їх підготовкою для розгляду Наглядовою радою.

3.10.8. Затвердження кандидатури секретаря Загальних зборів.

3.10.9. Затвердження, у випадках передбачених законодавством, ринкової вартості акцій Товариства.

3.11. Наглядова рада, крім випадків, коли Загальні збори Товариства скликаються на вимогу або за зверненням акціонера(ів), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства, має право відмовити у включенні питання до порядку денного Загальних зборів або проекту рішення з питання порядку денного, в тому числі у включенні пропозиції щодо кандидату до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства, якщо на думку Наглядової ради надані пропозиції щодо питань порядку денного Загальних зборів порушують права акціонерів Товариства, не відповідають інтересам Товариства або надано неповні або недостовірні інформацію, документи, пропозиції щодо кандидатури до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

3.12. Наглядова рада Товариства, крім випадків, коли Загальні збори Товариства скликаються на вимогу або за зверненням акціонера(ів) Товариства,

може прийняти рішення щодо зобов'язання особи, яка вимагає або звертається щодо скликання Загальних зборів Товариства, уточити або доповнити проекти рішень та/або документи щодо питань порядку денного або кандидатури до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства до моменту направлення акціонерам Повідомлення про проведення Загальних зборів згідно з п.3.15 цього Положення.

3.13. Наглядова рада, крім випадків, коли Загальні збори Товариства скликаються на вимогу або за зверненням акціонера(ів), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства, має право відмовити у скликанні Загальних зборів, якщо на думку Наглядової ради всі надані пропозиції щодо питань порядку денного Загальних зборів порушують права акціонерів Товариства, не відповідають інтересам Товариства або по всіх питаннях надано неповні або недостовірні інформацію, документи, пропозиції щодо кандидатур до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

3.14. Про відмову у скликанні Загальних зборів, відмову у включенні питання до порядку денного Загальних зборів або проекту рішення з питання порядку денного Наглядова рада письмово повідомляє особу, що вимагала або зверталась щодо скликання Загальних зборів або подавала пропозиції щодо порядку денного протягом одного робочого дня з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

3.15. Повідомлення про проведення Загальних зборів складається відповідно до законодавства та надсилається акціонерам протягом _____ днів з моменту отримання від особи, яка здійснює облік прав власності на акції Товариства, переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах, але не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів.

3.16. Повідомлення про проведення Загальних зборів, що містить передбачену законодавством інформацію, надсилається акціонерам простим листом.

Разом з повідомленням про проведення Загальних зборів акціонерам можуть надсилатися (надаватися) проекти рішень та інші документи з питань порядку денного Загальних зборів.

У випадку, якщо в переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного на дату, затверджену Наглядовою радою, включено більше ніж 1000 осіб, Повідомлення про проведення Загальних зборів не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів публікується в офіційному виданні Верховної ради України, Кабінету Міністрів України або Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Повідомлення про проведення Загальних зборів не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів надсилається фондовим біржам, на яких Товариство пройшло процедуру лістингу у порядку встановленому цими фондовими біржами.

3.17. З моменту надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів особи, відповідальні за підготовку та доопрацювання документів по порядку денному Загальних зборів, а також інші особи не мають права вносити зміни до цих документів, за виключенням випадків виправлення помилок та внесення змін до порядку денного Загальних зборів.

3.18. З моменту надсилання повідомлення про проведення Загальних зборів особи, відповідальні за порядок ознайомлення акціонерів з документами щодо порядку денного повинні забезпечувати до дати проведення Загальних зборів ознайомлення акціонерів з цими документами у порядку, встановленому Статутом Товариства та затвердженому Наглядовою радою.

3.19. Пропозиції щодо порядку денного та питань порядку денного Загальних зборів надсилаються (надаються особисто) акціонерами Товариству з дотриманням вимог пп. 3.5-3.8 цього Положення не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення Загальних зборів. Генеральний директор повинен забезпечити передачу таких пропозиції протягом робочого дня особі, відповідальній за приймання пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного. Особа, відповідальна за приймання пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного, узагальнює отримані пропозиції та формує з них пропозиції до порядку денного засідання Наглядової ради, які надає Голові Наглядової ради не пізніше, ніж за один день до дати проведення засідання Наглядової ради.

3.20. Голова Наглядової ради скликає засідання Наглядової ради не раніше ніж за 20 днів та не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів.

3.21. На засіданні Наглядової ради, яке проводиться згідно з п.3.20 цього Положення, розглядаються всі пропозиції акціонерів до порядку денного Загальних зборів. Зазначені пропозиції приймаються або відхиляються Наглядовою радою. Пропозиції, що подані акціонером(ами), які у сукупності володіють 5 і більше відсотками акцій Товариства включаються до порядку денного або до питань порядку денного Загальних зборів автоматично без їх розгляду Наглядовою радою.

3.22. За результатами розгляду пропозицій акціонерів до порядку денного Загальних зборів, з урахуванням тих, що подані акціонером(ами), які у сукупності володіють 5 і більше відсотками акцій Товариства, Наглядовою радою затверджується порядок денний Загальних зборів.

3.23. Рішення Наглядової ради включає також:

3.23.1. Затвердження проектів рішень по питаннях порядку денного Загальних зборів, а також переліку кандидатів на посади в органи Товариства.

3.23.2. Затвердження форми та тексту бюлетенів для голосування з дотриманням вимог законодавства та п. 3.26 цього Положення. Бюлетень для голосування може містити один або декілька питань порядку денного.

3.23.3. Затвердження переліку осіб, які запрошуються Наглядовою радою для участі у Загальних зборах.

3.23.4. Затвердження складу реєстраційної комісії або прийняття рішення про залучення депозитарію до здійснення ним повноважень реєстраційної комісії. У випадку, якщо Товариством не укладений договір з депозитарію на здійснення повноважень реєстраційної комісії – Наглядова рада затверджує умови такого договору та уповноважує особу на його підписання.

3.23.5. Затвердження складу лічильної комісії, або прийняття рішення про залучення депозитарію до здійснення ним повноважень лічильної комісії. Особами, які здійснюватимуть повноваження членів лічильної комісії не можуть бути особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства. У випадку, якщо Товариством не укладений договір з депозитарію на здійснення повноважень лічильної комісії – Наглядова рада затверджує умови такого договору та уповноважує особу на його підписання.

3.23.6. Затвердження, у випадках передбачених законодавством, ринкової вартості акцій Товариства.

3.24. Наглядова рада, крім випадків, коли пропозиції до порядку денного Загальних зборів подані акціонером(ами), які у сукупності володіють 5 і більше відсотків акцій Товариства, має право відмовити у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів або проекту рішення з питання порядку денного, в тому числі у включенні пропозиції щодо кандидату до складу Наглядової ради або

Ревізійної комісії Товариства, якщо такі пропозиції подані з порушенням вимог законодавства.

3.25. Про відмову у скликанні Загальних зборів, відмову у включенні питання до порядку денного Загальних зборів або проекту рішення з питання порядку денного Наглядова рада письмово повідомляє особу, що подавала пропозиції щодо порядку денного протягом 3 робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

3.26. Бюлетень для голосування повинен містити:

3.26.1. Повне найменування акціонерного товариства

3.26.2. Дату і час Загальних зборів

3.26.3. Зазначення кількості голосів, що належать акціонеру. Прізвище, ім'я, по-батькові акціонера – фізичної особи або найменування акціонера – юридичної особи у випадку, якщо на голосування винесене питання щодо злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу, вчинення Товариством значного правочину, зміни розміру статутного капіталу Товариства.

3.26.4. Питання, винесені на голосування.

3.26.5. По питаннях щодо обрання складу Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства до бюлетеню включається наступне:

3.26.5.1. Прізвище, ім□я, по-батькові кандидата.

3.26.5.2. Напроти кожного кандидата - поле для зазначення кількості голосів, які віддаються акціонером або його представником за цього кандидата

3.26.5.3. Зазначення кількості голосів для кумулятивного голосування, що належать акціонеру.

3.26.5.4. Застереження про те, що сума голосів по всіх кандидатах не повинна перевищувати кількості голосів для кумулятивного голосування, що належать акціонеру, та у противному випадку бюлетень вважатиметься недійсним.

3.26.6. З решти питань:

3.26.6.1. Проекти рішень з питання

3.26.6.2. Варіанти голосування за кожен проект рішення («за», «проти», «утримався»)

3.26.7. Застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером або його представником і у разі відсутності такого підпису вважатиметься недійсним.

3.27. У випадку, якщо порядок денний Загальних зборів був змінений із урахуванням пропозицій акціонерів, особа, відповідальна за здійснення розсилки акціонерам повідомлення про Загальні збори, протягом 5 днів з моменту затвердження Наглядовою радою змін до порядку денного, але не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, здійснює розсилку акціонерам повідомлення про внесення змін до порядку денного Загальних зборів, яке повинне містити перелік питань, які були включені до порядку денного Загальних зборів.

Повідомлення про внесення змін до порядку денного Загальних зборів направляється акціонерам згідно з переліком осіб, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного на дату згідно з п. 3.10.3. цього Положення, у порядку згідно з п. 3.16 цього Положення..

Разом з повідомленням про внесення змін до порядку денного Загальних зборів акціонерам можуть надсилатися (надаватися) проекти рішень та інші документи з питань, що були внесені до порядку денного Загальних зборів.

У випадку, якщо в переліку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного на дату згідно з п. 3.10.3. цього Положення включено більше ніж 1000 осіб, Повідомлення про внесення змін до порядку денного Загальних зборів не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів публікується

в офіційному виданні Верховної ради України, Кабінету Міністрів України або Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Повідомлення про внесення змін до порядку денного Загальних зборів не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів надсилається фондовим біржам, на яких Товариство пройшло процедуру лістингу у порядку, встановленому цими фондовими біржами.

3.28. Наглядова рада має право прийняти рішення про скликання Загальних зборів з повідомленням акціонерів не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів у випадках:

3.28.1. Звернення Генерального директора щодо необхідності прийняття рішення щодо вчинення Товариством значного правочину або правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, якщо прийняття такого рішення перевищує повноваження Наглядової ради або для прийняття такого рішення немає кворуму на засіданні Наглядової ради.

3.28.2. В інших випадках, коли затягування вирішення питання(нь), що включаються до порядку денного Загальних зборів, може суттєво вплинути на діяльність Товариства або значним чином порушити права акціонерів, та за умови мотивованого обґрунтування Наглядової радою свого рішення.

3.29. Наглядова рада не має права приймати рішення про скликання Загальних зборів з повідомленням акціонерів не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів з позбавленням акціонерів права вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів у випадках:

3.29.1. Скликання річних Загальних зборів

3.29.2. Скликання Загальних зборів, до порядку денного яких включені питання відкликання повноважень та обрання членів Наглядової ради, Голови та членів Ревізійної комісії.

3.30. У випадку скликання Загальних зборів згідно з п.3.28 цього Положення, рішення Наглядової ради повинно містити зазначене у пп. 3.10.1-3.10.3, 3.10.6-3.10.9, 3.23.1 (крім переліку кандидатів на посади в органи Товариства)-3.23.5 цього Положення.

3.31. У випадку скликання Загальних зборів згідно з п.3.28 цього Положення, повідомлення про проведення Загальних зборів складається та надсилається (надається) акціонерам згідно з п.3.16 цього Положення.

3.32. Підставою для скликання акціонером(ами), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства, Загальних зборів є неприйняття Наглядовою радою Товариства рішення про скликання Загальних зборів на їх вимогу.

3.33. Скликання та організація Загальних зборів у випадку, передбаченому п.3.31 цього Положення, здійснюється згідно з законодавством.

3.34. Всі Загальні збори, які скликаються Наглядовою радою, проводяться за рахунок коштів Товариства.

У разі якщо Загальні збори проводяться з ініціативи акціонера(ів), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства, документально підтверджені витрати на їх організацію, підготовку та проведення можуть бути відшкодовані за рахунок коштів Товариства, якщо Загальними зборами, що проводяться у зазначеному випадку, буде прийнято рішення про відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення Загальних зборів. Питання про відшкодування витрат на організацію, підготовку та проведення Загальних зборів має бути включене ініціаторами зборів до порядку денного Загальних зборів.

4. Реєстрація учасників Загальних зборів.

4.1. Загальні збори Товариства проводяться у визначений особою, яка скликає Загальні збори, день, час та місці.

4.2. Реєстрація акціонерів для участі у Загальних зборах здійснюється реєстраційною комісією на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, який складається особою, яка здійснює облік прав власності на акції Товариства, станом на кінець робочого дня, що передує дню проведення Загальних зборів протягом терміну, відведеного для реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах, визначеного згідно п.3.10.2 цього Положення.

У випадку, якщо для участі у Загальних зборах акціонер (його представник) прибув після завершення реєстрації, акціонер (його представник) може приймати участь у Загальних зборах без права голосувати по питаннях порядку денного.

4.3. Повноваження реєстраційної комісії за рішенням Наглядової ради може здійснювати депозитарій Товариства на підставі договору, умови якого затверджуються Наглядовою радою.

4.4. Акціонер - фізична особа має право приймати участь у Загальних зборах особисто або направити для участі у загальних зборах свого представника за довіреністю, яка оформлюється відповідно до законодавства. Акціонер - юридична особа направляє для участі у загальних зборах свого представника за довіреністю, яка оформлюється відповідно до законодавства.

4.5. Реєстрація акціонерів здійснюється на підставі паспорту акціонера. Реєстрація представників акціонерів здійснюється на підставі паспорту представника та довіреності, виданої акціонером. Представник акціонера зобов'язаний надати реєстраційній комісії копію довіреності.

4.6. Реєстраційна комісія вносить дані щодо довіреності представника акціонера (номер, дата видачі тощо) у бюлетені для голосування.

4.7. Акціонер має право в будь-який момент замінити свого представника на Загальних зборах, шляхом відкликання його довіреності, на іншу особу, яка має чи яка отримує нову довіреність від акціонера, або прийняти участь у Загальних зборах особисто.

4.8. Про видані та відкликані довіреності акціонер письмово повідомляє виконавчий орган Товариства, а у день проведення Загальних зборів – виконавчий орган та реєстраційну комісію.

4.9. Дату та час заміни представника акціонера на іншого представника або самого акціонера реєстраційна комісія вказує у примітках до відповідного запису у переліку осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

Реєстраційна комісія повідомляє лічильну комісію про дату та час заміни представника акціонера на іншого представника або самого акціонера.

Реєстраційна комісія надає новому представнику акціонера або акціонеру новий комплект бюлетенів, за виключенням бюлетенів по питаннях, голосування по яких закінчено на момент заміни представника.

4.10. З моменту заміни акціонером свого представника на Загальних зборах на іншу особу при підрахунку голосів враховуються голоси тільки нового представника (акціонера).

4.11. Представник довіреність, якого була відкликана під час реєстрації на Загальних зборах або під час Загальних зборів зобов'язаний покинути приміщення, де проводяться Загальні збори. Відповідальність за дотримання представниками акціонера вимог цього Положення покладається на акціонера.

4.12. . У випадку, якщо для участі у зборах зареєструвався представник акціонера, акціонер може приймати участь у Загальних зборах разом із своїм представником, без права голосувати по питаннях порядку денного.

4.13. Реєстраційна комісія, у випадках передбачених законодавством, має право відмовити акціонеру або його представнику в реєстрації для участі у загальних зборах. Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для часті у загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, додається до протоколу загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації

4.14. Кворум Загальних зборів визначається відповідно до законодавства та Статуту Товариства. Наявність кворуму Загальних зборів встановлюється реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації.

4.15. Реєстраційна комісія за результатами реєстрації оформлює перелік осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, до якого додаються копії довіреностей представників акціонерів, рішення реєстраційної комісії щодо відмови у реєстрації акціонера або його представника. Перелік осіб, яки зареєструвалися для участі у Загальних зборах підписується всіма членами реєстраційної комісії та передається реєстраційною комісією лічильній комісії.

4.16. У випадку відсутності кворуму Загальних зборів, Загальні збори не відкриваються, а Голова Загальних зборів оголошує учасникам про відсутність кворуму. Відомості про відсутність кворуму вносяться в протокол Загальних зборів із зазначенням кількості осіб, кількості та відсотка належних їм голосуючих акцій.

5. Проведення, голосування та підбиття підсумків голосування на Загальних зборах.

5.1. Загальні збори відкриваються Головою Загальних зборів після завершення реєстрації учасників Загальних зборів за умови наявності кворуму Загальних зборів.

5.2. Головує на Загальних зборах Голова Наглядової ради, а у разі його відсутності – член Наглядової ради за рішенням Наглядової ради. Загальні збори можуть обрати іншу особу на головування на Загальних зборах за умови включення питання обрання Голови Загальних зборів до порядку денного Загальних зборів.

5.3. Бути присутніми на Загальних зборах мають право:

5.3.1. Голова та секретар Загальних зборів.

5.3.2. Акціонери Товариства.

5.3.3. Представники акціонерів Товариства, які, згідно з довіреністю, мають право голосу з питань, внесених до порядку денного Загальних зборів.

5.3.4. Голова та члени Наглядової ради.

5.3.5. Генеральний директор, Голова та члени Ревізійної комісії за запрошенням особи, яка скликала Загальні збори.

5.3.6. Працівники Товариства, представник аудитора Товариства та інші особи за запрошенням особи, яка скликала Загальні збори.

5.3.7. Доповідачі по питаннях порядку денного під час розгляду цих питань.

5.3.8. Інші особи, які мають право бути присутніми на Загальних зборах згідно з законодавством.

5.4. Питання Загальних зборів розглядаються за наступним регламентом: основна доповідь – 15 хвилин; співдоповідь – 5 хвилин; виступи в дебатах – 3 хвилини; відповіді на запитання – 5 хвилин, голосування – 5 хвилин. Загальні збори можуть затвердити інший регламент Загальних зборів за умови включення

питання затвердження регламенту Загальних зборів до порядку денного Загальних зборів.

5.5. Одна голосуюча акція надає акціонеру (його представнику) один голос для вирішення питань порядку денного Загальних зборів крім випадків кумулятивного голосування.

5.6. Голосування акціонерів (їх представників) здійснюється з використанням бюлетенів для голосування шляхом позначення варіанту голосування («за», «проти» чи «утримався»), за який голосує акціонер (його представник), по кожному проекту рішення щодо питання порядку денного загальних зборів.

5.7. Кумулятивне голосування акціонерів (їх представників) здійснюється з використанням бюлетенів для голосування шляхом зазначення кількості голосів, які віддає акціонер (його представник) кожному кандидату, зазначеному у бюлетені для голосування.

Сума голосів по всіх кандидатах не повинна перевищувати кількості голосів для кумулятивного голосування, що належать акціонеру.

5.8. Протягом часу, відведеного на голосування по питанню порядку денного, у випадку зіпсування бюлетеню для голосування акціонер (його представник) має право невідкладно звернутися з письмовою заявою до голови Лічильної комісії з проханням видати йому інший бюлетень.

Голова Лічильної комісії видає інший бюлетень тільки в обмін на зіпсований, про що робить відповідну позначку та ставить свій підпис на зіпсованому бюлетені.

Виправлення в бюлетені не допускаються.

5.9. Підрахунок голосів акціонерів (їх представників) в результаті голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів здійснює лічильна комісія.

5.10. У випадку, якщо на дату проведення Загальних зборів особа, яка здійснює повноваження лічильної комісії, не може здійснювати свої повноваження, Наглядова рада проводить до початку Загальних зборів засідання та затверджує іншу особу, яка здійснюватиме повноваження лічильної комісії з урахуванням вимог п. 3.23.5 цього Положення.

5.11. За рішенням Голови Загальних зборів лічильна комісія може надавати акціонерам роз'яснення щодо голосування та заповнення бюлетенів перед початком голосування по питанню порядку денного Загальних зборів.

5.12. Підрахунок голосів по питаннях порядку денного Загальних зборів розпочинається лічильною комісією після завершення часу, відведеного на голосування по останньому питанню порядку денного включеному до бюлетеня для голосування. Під час збору бюлетенів члени лічильної комісії не повинні заважати проведенню Загальних зборів.

5.13. У випадку, коли прийняття рішення по питанню порядку денного Загальних зборів потребує визначення результатів голосування по попередньому питанню порядку денного, Голова Загальних зборів може оголошувати перерву у проведенні Загальних зборів не більше ніж на одну годину.

5.14. Під час підрахунку голосів лічильна комісія не повинна враховувати голоси акціонерів якщо:

5.14.1. Бюлетень для голосування визнаний недійсним з підстав, передбачених чинним законодавством.

5.14.2. Бюлетень для голосування містить виправлення або позначений як зіпсований.

5.14.3. Не можна зрозуміти волевиявлення акціонера (немає жодної позначки, одночасно позначено два та більше варіантів голосування).

5.14.4. Перевищення суми голосів по всіх кандидатах над кількістю голосів для кумулятивного голосування, що належать акціонеру.

5.14.5. Представник акціонера проголосував не у відповідності до завдання на голосування, викладеного у довіреності чи додатку до довіреності.

5.15. Рішення по питаннях порядку денного Загальних зборів вважаються прийнятими якщо «за» проголосувала проста більшість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, крім випадків, коли згідно з законодавством для прийняття рішення Загальних зборів потрібна більша кількість голосів та крім випадків кумулятивного голосування.

Якщо два або більше проектів рішень по питаннях порядку денного Загальних зборів набрали кількість голосів достатню для прийняття цього рішення, то прийнятим вважається проект рішення, який набрав найбільшу кількість голосів.

5.16. При підрахунку голосів по питаннях порядку денного Загальних зборів, при голосуванні по яких застосовувалась процедура кумулятивного голосування, лічильна комісія повинна враховувати наступне:

5.16.1. Результати голосування підраховуються як сума голосів по кожному кандидату по всіх не визнаних недійсними бюлетенях для голосування.

5.16.2. При підрахунку голосів при проведенні кумулятивного голосування визначається частка у відсотках загальної кількості голосів, отриманих кожним з кандидатів до органу, що обирається, відносно кількості зареєстрованих голосів акціонерів (їх представників), які мають право голосу на Загальних зборах з питань обрання членів відповідного органу. Результат підрахунку округлюється до десятитисячної долі відсотка (чотири знака після коми).

5.17. Обраними до складу органу Товариства, вважаються кандидати, які за результатами кумулятивного голосування набрали найбільшу кількість голосів серед тих, хто набрав більш як 50 відсотків голосів.

5.18. У випадку, якщо за підсумками кумулятивного голосування два (або більше) кандидати набрали рівну кількість голосів та у разі включення цих кандидатів до складу органу Товариства буде перевищена його гранична чисельність, такі кандидати не обираються до складу органу Товариства.

5.19. За результатами підрахунку голосів по питаннях порядку денного Загальних зборів лічильна комісія складає протокол(и) про підсумки голосування.

Кожний протокол про підсумки голосування підписується членами лічильної комісії, які брали участь у підрахунку голосів.

5.20. Результати голосування зазначаються у протоколі про підсумки голосування по кожному проекту рішення питання порядку денного як набрана кількість голосів “за”, “проти”, “утримався” та розмір частки від кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, або, у випадках, встановлених законодавством від загальної кількості голосів акціонерів, які є власниками голосуючих з цього питання акцій

5.21. Результати кумулятивного голосування зазначаються у протоколі про підсумки голосування у вигляді переліку кандидатів в порядку зменшення набраних ними голосів (із зазначенням набраної кількості голосів та розміру частки від кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій).

5.22. У протоколі про підсумки голосування зазначається кількість бюлетенів, які були визнані недійсними згідно п.5.14 цього Положення.

5.23. Рішення загальних зборів з питання порядку денного вважається прийнятим з моменту підписання протоколу про підсумки голосування, який містить результати підрахунку голосів по цьому питанню, з урахуванням вимог абзацу другого п.п.5.15, 5.20-5.22 цього Положення.

5.24. При підрахунку голосів по питаннях злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу, вчинення Товариством значного правочину, зміни розміру статутного капіталу, якщо такі питання включені до порядку денного Загальних зборів, лічильна комісія одночасно складає перелік осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій.

До переліку осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій, включаються особи, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та голосували «проти» по питаннях, зазначених в абзаці першому цього пункту.

Перелік осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій додається до протоколу Загальних зборів Товариства.

6. Оформлення результатів Загальних зборів.

6.1. Підсумки голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів оголошуються лічильною комісією на Загальних зборах після підписання протоколу про підсумки голосування.

6.2. Секретарем Загальних зборів складається лист ознайомлення акціонерів з підсумками голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів, який підписується усіма акціонерами, які зареєструвалися для участі на Загальних зборах.

6.3. Особам, які були включені лічильною комісією в перелік осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій, секретарем Загальних зборів додатково повідомляється про право таких осіб вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій за ціною, визначеною Наглядовою радою згідно п.3.10.9 або 3.23.6 цього Положення. Про факт такого повідомлення секретарем Загальних зборів окремо зазначається в листі ознайомлення акціонерів з підсумками голосування.

6.4. Протягом 10 робочих днів з моменту прийняття рішень на Загальних зборах, секретарем Загальних зборів направляються повідомлення про підсумки голосування акціонерам, які не зареєструвалися для участі у Загальних зборах, а також акціонерам, які не підписали лист ознайомлення акціонерів з підсумками голосування згідно з п.6.2 цього Положення.

Повідомлення про підсумки голосування повинне містити перелік питань порядку денного разом із текстом прийнятого рішення з цього питання.

Разом з повідомленням про підсумки голосування особам, включеним до переліку осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій, додатково направляється повідомлення про право таких осіб вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій за ціною, визначеною Наглядовою радою згідно з п.3.10.9 або 3.23.6 цього Положення.

Зазначені повідомлення направляються прости листом на адреси акціонерів, зазначені у переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного згідно з п.4.2 цього Положення.

6.5. Протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів секретарем Загальних зборів складається протокол Загальних зборів, який підписується секретарем та головою Загальних зборів.

6.6. До протоколу Загальних зборів додаються:

6.6.1. Перелік осіб, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

6.6.2. Копії довіреностей представників акціонерів.

6.6.3. Рішення реєстраційної комісії про відмову у реєстрації акціонера (представника) для участі у Загальних зборах.

6.6.4. Протоколи лічильної комісії.

6.6.5. Перелік осіб, які мають право вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій.

6.7. Після оформлення протоколу Загальних зборів Генеральному директора передаються на відповідальне збереження:

6.7.1. Документи, зазначені в п.6.2 цього Положення.

6.7.2. Матеріали, з якими акціонери мали можливість ознайомитись під час підготовки загальних зборів.

6.7.3. Повідомлення про вручення акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів та/або інші документи, що підтверджують отримання акціонером повідомлення про проведення Загальних зборів.

6.7.4. Опечатані бюлетені, якщо голосування проводилось за допомогою бюлетенів.

6.7.5. Копії протоколів засідань Наглядової ради, на яких приймались рішення щодо організації проведення Загальних зборів разом із документами, що розглядались або затверджувались на цих засіданнях

6.7.6. Повідомлення про вручення акціонерам повідомленням про підсумки голосування на Загальних зборах та повідомлення про право акціонерів вимагати здійснення Товариством обов'язкового викупу акцій, інші документи, що підтверджують отримання акціонером цих повідомлень.

6.8. Особам, які були уповноважені Загальними зборами на реалізацію прийнятих рішень, передаються витяги з протоколу Загальних зборів. Витяг з протоколу оформлюється окремим документом, який підписується секретарем та головою Загальних зборів.

7. Відповідальність Загальних зборів та інших органів Товариства.

7.1. Передбачену законодавством відповідальність за дотримання вимог законодавства, Статуту Товариства та цього Положення щодо скликання, організації та проведення Загальних зборів несуть органи Товариства або акціонер(и), які у сукупності володіють 10 і більше відсотків акцій Товариства, які скликали Загальні збори.

7.2. Акціонери несуть передбачену законодавством відповідальність за дотримання вимог законодавства, Статуту Товариства та цього Положення щодо прийняття участі та голосуванні на Загальних зборах Товариства.

8. Прикінцеві положення.

8.1. У всьому, що не врегульовано цим Положенням, Загальні збори Товариства та інші органи Товариства керуються Статутом та/або законодавством.

8.2. У випадку, якщо внаслідок змін у законодавстві або зміни кількості акціонерів в Товаристві це Положення стане суперечити законодавству та/або Статуту Товариства, Товариство та його органи мають керуватися Статутом та/або законодавством. В такому випадку Товариство, зобов'язане скликати Загальні збори та розглянути питання про приведення цього Положення у відповідність із законодавством.

8.3. У випадку, якщо Наглядова рада, внаслідок припинення повноважень або не обрання на Загальних зборах її членів, не має кворуму для проведення

засідань Наглядової ради та прийняття рішень, повноваження Наглядової ради та Голови Наглядової ради щодо скликання, організації та проведення Загальних зборів покладаються на Генерального директора Товариства. В такому випадку особа, яка скликає Загальні збори, зобов'язана включити до порядку денного Загальних зборів питання щодо обрання членів Наглядової ради.

Генеральний директор **А. Л. Первушин**

Додаток 5
до Протоколу №33-07 питання 1
від 29 квітня 2010 р.

Проект

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
"КП ОТІ"

Протокол
від «__» ____ 2010 р.

Голова загальних зборів акціонерів
_____

Секретар загальних зборів акціонерів
_____

М. П.

Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Наглядової ради Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом управління Товариства, який забезпечує захист прав акціонерів Товариства та здійснює контроль за діяльністю Генерального директора Товариства.

2.2. Наглядова рада Товариства в своїй діяльності керується законодавством, Статутом, цим Положенням та рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства.

2.3. Наглядова рада вирішує питання діяльності Товариства в межах своєї компетенції.

2.4. Компетенція Наглядової ради визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим та іншими внутрішніми положенням Товариства.

2.5. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Наглядової ради, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів чинним законодавством України та Статутом Товариства. Передача Наглядовій раді частини повноважень Загальних

зборів здійснюється шляхом затвердження змін до Статуту, цього Положення та, у разі необхідності, до інших внутрішніх положень Товариства.

2.6. Організаційне, матеріальне та ресурсне забезпечення діяльності Наглядової ради та її членів здійснюється Генеральним директором Товариства.

3. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. Наглядова рада складається з 5 осіб. До складу Наглядової ради входять Голова та члени Наглядової ради.

3.2. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами акціонерів з числа фізичних осіб, які мають повну дієздатність, шляхом кумулятивного голосування, у порядку, встановленому Статутом Товариства та положенням про Загальні збори акціонерів Товариства.

3.3. Голова Наглядової ради обирається членами Наглядової ради з їх числа на засіданні Наглядової ради простою більшістю голосів. Наглядова рада може в будь-який момент переобрати Голову Наглядової ради або особу, яка виконуватиме повноваження Голови Наглядової ради під час його відсутності.

3.4. Голова Наглядової ради очолює Наглядову раду Товариства, організовує її роботу та здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями Товариства.

3.5. Голова та члени Наглядової ради не можуть одночасно здійснювати повноваження інших посадових осіб Товариства.

3.6. Головою та членом Наглядової ради не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств або здійснювати діяльність, яка є предметом діяльності Товариства.

3.7. Головою та членом Наглядової ради не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.8. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Наглядової ради, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

3.8.1. Мати повну вищу освіту кваліфікаційного рівня не нижче спеціаліста за одною із спеціальностей, яка відповідає напрямам діяльності Товариства.

3.8.2. Мати необхідний рівень знань щодо принципів корпоративного управління.

3.8.3. Мати бездоганну ділову репутацію.

3.8.4. Не мати непогашеної судимості, не бути позбавленим права обіймати посади Голови або члена Наглядової ради або займатися діяльністю, пов'язаною з виконання повноважень Голови або члена Наглядової ради, не бути підозрюваним у вчиненні злочину або притягненим як обвинувачений у кримінальній справі.

3.9. Висування кандидатів до складу Наглядової ради здійснюється акціонерами Товариства або їх представниками у порядку, встановленому положенням про Загальні збори акціонерів Товариства.

3.10. З кожним членом Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір, який передбачає права, обов'язки, відповідальність сторін, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

Умови договору затверджуються Загальними зборами акціонерів Товариства одночасно із прийняттям рішення про призначення членів Наглядової ради. Договір з членами Наглядової ради від імені Товариства протягом 3 (трьох) днів з дати їх обрання підписує особа, уповноважена на це Загальними зборами акціонерів Товариства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ, ІНШИХ ОРГАНІВ ТОВАРИСТВА, ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Наглядова рада в межах своєї компетенції, встановленої законодавством, Статутом, цим та іншими Положеннями забезпечує захист прав акціонерів Товариства, здійснює контроль за діяльністю Генерального директора Товариства, забезпечує контроль за виконанням завдань Товариства, передбачених його Статутом та рішеннями органів управління Товариства.

4.2. Наглядова рада зобов'язана:

4.2.1. Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Наглядової ради, встановлених законодавством, в Статуті та в цьому Положенні.

4.2.2. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

4.2.3. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість.

4.2.4. Щорічно звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства щодо своєї діяльності.

4.2.5. Організовувати фінансовий контроль за діяльністю Товариства, затверджувати річні фінансові плани, погоджувати звіт Генерального директора щодо виконання фінансового плану, річну фінансову іншу звітність, що підлягають затвердженню Загальними зборами акціонерів.

4.2.6. Виконувати інші свої обов'язки передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим та іншими внутрішніми положеннями Товариства.

4.3. Голова та члени Наглядової ради зобов'язані:

4,3.1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин.

4.3.2. Виконувати свої обов'язки особисто. Голова та члени Наглядової ради не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених законодавством, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.3.3. Брати участь у засіданнях Наглядової ради, члени Наглядової ради за дорученням Голови Наглядової ради брати участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Наглядової ради.

4.3.4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Наглядової ради, який затверджується Головою Наглядової ради. За дорученням Наглядової ради або Голови Наглядової ради, виконувати обов'язки іншого члена Наглядової ради у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Наглядової ради цим Положенням та дорученнями Голови Наглядової ради.

4.3.5. Виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

4.3.6. Виконувати рішення Наглядової ради.

4.3.7. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Наглядової ради, особам, які не

мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

4.3.8. Завчасно готуватися до засідання Наглядової ради, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

4.3.9. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.4. Голова Наглядової ради зобов'язаний:

4.4.1. Організовувати роботу Наглядової ради, скликати засідання Наглядової ради, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Наглядової ради, організовувати ведення протоколів засідань Наглядової ради.

4.4.2. Виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.5. Загальні збори акціонерів та Генеральний директор Товариства зобов'язані:

4.5.1. Створювати Наглядовій раді всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання ним та його членами своїх обов'язків.

4.5.2. Не втручатися у діяльність Наглядової ради, крім випадків передбачених законодавством України, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.5.3. Не обмежувати компетенцію та права Наглядової ради та його членів, які передбачені Статутом та цим Положенням.

4.5.4. В межах своєї компетенції надавати Наглядовій раді повну та достовірну інформацію на її запит.

4.5.5. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.6. Крім обов'язків згідно з п.4.5 цього Положення Генеральний директор Товариства зобов'язаний:

4.6.1. Виконувати рішення Наглядової ради.

4.6.2. Надавати повну та достовірну інформацію в межах своєї компетенції на запит Наглядової ради.

4.6.3. На вимогу Наглядової ради, приймати участь та доповідати в межах компетенції по питаннях порядку денного засідань Наглядової ради.

4.7. Загальні збори акціонерів Товариства мають право:

4.7.1. Вимагати від Наглядової ради надання поточної інформації про діяльність Товариства, діяльність Наглядової ради, достроково звітувати про дії Голови та/або членів Наглядової ради, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання їх обов'язків.

4.7.2. Загальні збори акціонерів мають інші права, передбачені Статутом на внутрішніми положеннями Товариства.

4.8. Голова Наглядової ради в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства на підставі відповідного рішення Наглядової ради, має право:

4.8.1. Діяти від імені Наглядової ради Товариства, представляти її інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

4.8.2. Від імені Наглядової ради звертатись до Правління або Ревізійної комісії з вимогою про скликання та проведення засідання Правління або Ревізійної комісії.

4.8.3. Від імені Наглядової ради вносити питання на розгляд Загальними зборами акціонерів, Генеральним директором або Ревізійною комісією.

4.8.4. Запрошувати на засідання Наглядової ради осіб, право яких на участь у таких засіданнях встановлено законодавством, Статутом Товариства та його внутрішніми положеннями.

4.8.5. Від імені Наглядової ради звертатись до органів Товариства з приводу надання ними інформації та документів про діяльність Товариства в межах їх компетенції.

4.8.6. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

4.9. Член Наглядової ради в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства на підставі відповідного рішення Наглядової ради, має право:

4.9.1. Діяти від імені Наглядової ради Товариства, представляти її інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

4.9.2. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

4.10. Голова Наглядової ради в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Наглядової ради:

4.10.1. Особисто або разом з іншими членами Наглядової ради приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Ревізійної комісії, при прийнятті рішень Генеральним директором.

4.10.2. Скликати позачергові засідання Наглядової ради.

4.10.3. Розподіляти обов'язки серед членів Наглядової ради, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Наглядової ради, у випадку його відсутності, іншим членом Наглядової ради.

4.10.4 Видавати доручення членам Наглядової ради в межах їх компетенції.

4.10.5. Вносити питання на розгляд Наглядової ради.

4.10.6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Наглядової ради.

4.10.7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради.

4.10.8 Вчиняти дії, передбачені п. 4.8 цього Положення, за умови їх попереднього схвалення Наглядовою радою в межах, встановлених у відповідному рішенні Наглядової ради.

4.11. Член Наглядової ради в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Наглядової ради:

4.11.1. Особисто або разом з іншими членами Наглядової ради приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Ревізійної комісії, при прийнятті рішень Генеральним директором.

4.11.2. Звертатися до Голови Наглядової ради щодо скликання позачергового засідання Наглядової ради.

4.11.3. Вносити питання на розгляд Наглядової ради.

4.11.3. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Наглядової ради.

4.11.4. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради.

4.11.5 Вчиняти дії, передбачені п. 4.9 цього Положення, за умови їх попереднього схвалення Наглядовою радою в межах, встановлених у відповідному рішенні Наглядової ради.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Голова та члени Наглядової ради несуть відповідальність за невиконання або не належне виконання своїх обов'язків у відповідності до законодавства, Статуту Товариства цього положення, а також цивільно-правового договору, що укладається з кожним членом Наглядової ради.

5.2. Голова та члени Наглядової ради несуть передбачену законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної (інсайдерської) інформації Товариства.

5.3. Голова Наглядової ради несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Наглядової ради, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Наглядової ради.

5.4. Голова Наглядової ради несе персональну відповідальність перед Загальними зборами акціонерів Товариства за виконання їх рішень та результати діяльності Наглядової ради. На вимогу Загальних зборів акціонерів Товариства Голова Наглядової ради зобов'язаний надати звіт про роботу Наглядової ради та будь-яку іншу інформацію про результати діяльності Наглядової ради.

5.5. Голова та члени Наглядової ради не несуть відповідальності за негативні наслідки для Товариства (збитки, неодержання прибутку, зниження або недосягнення результатів, що передбачені планами Товариства тощо), якщо причинами цього стали рішення Наглядової ради, проти якого(их) голосував Голова та/або член Наглядової ради.

5.6. В разі невиконання чи неналежного виконання членом Наглядової ради своїх обов'язків Голова Наглядової ради уповноважений інформувати про це Загальні збори акціонерів Товариства та ставити перед ними питання про дострокове переобрання складу Наглядової ради.

5.7. Рішення про притягнення Голови та членів Наглядової ради до відповідальності приймається Загальними зборами акціонерів Товариства.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання, які проводяться за затвердженим Наглядовою радою планом проведення засідань, або у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць (квартал).

6.2. Засідання Наглядової ради скликаються Головою Наглядової ради згідно з планом проведення засідань Наглядової ради, за його ініціативою, на вимогу члена Наглядової ради або Ревізійної комісії, Генерального директора, а також інших осіб, які згідно з Статутом або внутрішніми положення Товариства мають право вимагати скликання засідання Наглядової ради.

6.3. План проведення засідань Наглядової ради формується, як правило, на початку року терміном на один календарний рік відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів Товариства, а також пропозицій Голови та членів Наглядової ради.

План проведення засідань Наглядової ради включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Наглядової ради;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питань до засідань Наглядової ради;
- дати підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Наглядової ради, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Наглядової ради;
- дату розгляду питання на засіданні Наглядової ради.

План проведення засідань Наглядової ради, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Наглядової ради Товариства. Затверджений план проведення засідань Наглядової ради надається Голові та членам Наглядової ради. Затверджений план проведення засідань Наглядової ради є обов'язковим до виконання для Голови та членів Наглядової ради.

Про результати виконання плану проведення засідань Наглядової ради голова Наглядової ради доповідає на Загальних зборах акціонерів Товариства.

6.4. Для кожного засідання Наглядової ради Голова Наглядової ради визначає не менше ніж за 5 робочих днів:

- місце, дату та час проведення засідання Наглядової ради;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- перелік осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Наглядової ради.

6.5. Голова Наглядової ради організовує повідомлення членів Наглядової ради та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Наглядової ради, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.4 цього Положення, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання Наглядової ради. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

6.6. Засідання Наглядової ради проводяться, як правило, за місцезнаходженням Товариства. Засідання Наглядової ради може проводитись в іншому місці, якщо жоден з членів Наглядової ради не заперечує проти цього.

6.7. Голова Наглядової ради головує на засіданні Наглядової ради та організовує його проведення.

6.8. Засідання Наглядової ради вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів від загальної кількості членів Наглядової ради.

6.9. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Наглядової ради у такому порядку:

6.9.1 Виступ Голови або члена Наглядової ради, або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного.

6.9.2. Відповіді доповідача на питання членів Наглядової ради.

6.9.3. Обговорення питання порядку денного за участі запрошених осіб;

6.9.4. Внесення пропозицій щодо проекту рішення;

6.9.5. Голосування за запропонованими рішеннями;

6.9.6. Підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

6.9.6. Оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головуючим на засіданні Наглядової ради.

6.10. Наглядова рада може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Наглядової ради не заперечує проти розгляду цих питань.

6.11. Під час голосування Голова та кожен з членів Наглядової ради мають один голос. Член Наглядової ради не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Наглядової ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Наглядової ради, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

6.12. Голова Наглядової ради організовує ведення протоколів засідання Наглядової ради. Протокол засідання Наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Наглядової ради повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- дату та місце проведення засідання Наглядової ради;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Наглядовою радою.

Протокол засідання Наглядової ради підписується членами Наглядової ради, які брали участь у засіданні, головуючим на засіданні та підшивається до книги протоколів засідань Наглядової ради.

Особа, яка головувала на засіданні Наглядової ради, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Наглядової ради. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.13. У випадку крайньої необхідності або при необхідності термінового прийняття Наглядовою радою рішення, Голова Наглядової ради або особа, що здійснює його повноваження, може прийняти рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування.,

6.14. Засідання Наглядової ради у формі заочного голосування проводиться в наступному порядку.

6.14.1. Прийняття Головою Наглядової ради рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування, затвердження терміну проведення такого засідання та визначення особи, уповноваженої на розсилку проектів рішень та інших необхідних документів членам Наглядової ради, отримання від них відповідей та складення протоколу засідання Наглядової ради.

6.14.2. Протягом 1 робочого дня з моменту прийняття рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування уповноваженою особою розсилаються членам Наглядової ради проекти рішень з питань порядку денного засідання Наглядової ради та інші необхідні для прийняття рішення документи.

6.14.3. Протягом 1 робочого дня з моменту отримання документів, зазначених в п.6.14.2 цього Положення, члени Наглядової ради направляють уповноваженій особі свої рішення. Рішення повинно містити позицію члена Наглядової ради «за», «утримався» чи «проти» та може містити обґрунтування позиції члена Наглядової ради.

6.14.4. Після отримання всіх відповідей від членів Наглядової ради уповноважена особа складає протокол засідання Наглядової ради, який повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- дату проведення засідання Наглядової ради; датою проведення засідання Наглядової ради вважається дата, коли було отримано останню відповідь від членів Наглядової ради;
- зазначення про те, що засідання Наглядової ради проводилось у формі заочного голосування;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Наглядовою радою.

6.14.5. Засідання Наглядової ради у формі заочного голосування вважається правомочним, якщо було отримано відповіді від всіх членів Наглядової ради.

6.14.6. Рішення з питань порядку денного засідання Наглядової ради у формі заочного голосування вважається прийнятим, якщо «за» проголосувало більше половини членів Наглядової ради. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

6.14.7. Протокол засідання Наглядової ради у формі заочного голосування підписується головуючим на засіданні. До протоколу додаються всі отримані відповіді від членів Наглядової ради, які є невід□ємною його частиною. Протокол разом із відповідями членів Наглядової ради підшивається до книги протоколів засідання Наглядової ради.

6.14.8. У випадку, якщо протягом 10 днів з моменту прийняття рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування не отримано відповідь хоча б від одного члена Наглядової ради, засідання Наглядової ради у формі заочного голосування визнається таким, що не має кворуму для його проведення, про що зазначається в протоколі засідання Наглядової ради.

6.15. Рішення Наглядової ради набувають чинності з моменту оформлення відповідно до вимог цього Положення протоколу засідання Наглядової ради, якщо інше не зазначене в рішенні Наглядової ради.

6.16. Рішення Наглядової ради, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради та Генеральним директором Товариства.

Голова Наглядової ради забезпечує доведення рішень Наглядової ради до відома їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 днів з дати складання протоколу засідання Наглядової ради.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради і, за його дорученням, один або декілька членів Наглядової ради Товариства, якщо інше не вказано в самому рішенні.

6.17. Протоколи засідань Наглядової ради та документи, що готувалися для проведення засідання Наглядової ради, зберігаються в Товаристві протягом усього строку його діяльності. Відповідальність за збереження протоколів засідань Наглядової ради покладається на Генерального директора Товариства.

6.18. Наглядова рада за пропозицією Голови Наглядової ради має право обрати Корпоративного секретаря. Корпоративний секретар, у випадку його обрання здійснює повноваження на підставі Положення про Корпоративного секретаря, яке затверджується Наглядовою радою.

6.19. Наглядова рада може створювати з числа своїх членів тимчасові та постійні комітети, які надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції Наглядової ради. Очолюють комітети члени Наглядової ради.

6.20. Порядок утворення, функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення осіб до роботи комітетів, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються в положенні про відповідний комітет, який затверджується Наглядовою радою.

6.21. Рішення комітетів, у випадку їх створення, носять рекомендаційний характер.

6.22. Наглядова рада має право залучати зовнішніх експертів для вивчення та аналізу питань, що належать до її компетенції, а також для надання експертної допомоги комітетам Наглядової ради. Порядок залучення зовнішніх експертів встановлюється у відповідних положеннях про комітети або в рішенні Наглядової ради про залучення зовнішніх експертів.

7. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Члени Наглядової ради обираються на термін, зазначений в рішенні Загальних зборів акціонерів Товариства про обрання членів Наглядової ради, але не більше ніж на 3 роки.

7.2. Після закінчення строку, на який обрано членів Наглядової ради, вони продовжують виконувати свої повноваження до прийняття Загальними зборами акціонерів Товариства рішення щодо припинення їх повноважень.

7.3. Повноваження членів Наглядової ради можуть бути припинені достроково у порядку та випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та договором, що укладається з членами Наглядової ради, в тому числі без рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

7.4. У випадку, якщо повноваження члена Наглядової ради припинено без рішення Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядова рада не має кворуму для проведення засідань та прийняття рішень, Товариство протягом одного місяця з дати припинення повноважень члена Наглядової ради, внаслідок чого Наглядова рада не має кворуму, зобов'язане скликати Загальні збори акціонерів Товариства та включити до порядку денного питання щодо відкликання повноважень решти членів Наглядової ради та обрання нового її складу.

7.5. У випадку, якщо члени Наглядової ради не обрані на Загальних зборах акціонерів Товариства або обрано неповний склад Наглядової ради, внаслідок чого Наглядова рада не має кворуму для проведення засідань та прийняття рішень, Товариство протягом одного місяця з дати закриття таких Загальних зборів акціонерів зобов'язане скликати Загальні збори акціонерів Товариства та включити до порядку денного питання щодо відкликання повноважень обраних членів Наглядової ради та обрання нового її складу.

7.6. Рішення Загальних зборів акціонерів Товариства щодо припинення повноважень членів Наглядової ради приймається щодо всього складу Наглядової ради.

7.7. Члени Наглядової ради можуть переобиратися на посаду на необмежену кількість термінів.

8. ЗВІТНІСТЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Наглядова рада є підзвітною Загальним зборам акціонерів Товариства.

8.2. За підсумками року Наглядова рада зобов'язана звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Наглядова рада звітує перед загальними зборами про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів Товариства;
- діяльність Наглядової ради протягом звітного року;
- заходи щодо забезпечення захисту прав акціонерів Товариства та здійснення контролю за діяльністю Правління.

8.4. Звіт Наглядової ради складається у письмовій формі та повинен містити детальний аналіз та пояснення. Звіт Наглядової ради, перед його розглядом на Загальних зборах акціонерів Товариства, затверджується Наглядовою радою. Звіт викладається Головою Наглядової ради в усній формі на Загальних зборах акціонерів Товариства.

Голова Правління **А. Л. Первушин**

Додаток 6 до Протоколу від 29 вересня 2010р. 7 питання

Проект

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
"КП ОТІ"

Протокол
від «29» вересня 2010 р.

Голова загальних зборів акціонерів

_____

Секретар загальних зборів акціонерів

_____

М. П.

Положення про Генерального директора Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Генерального директора Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок обрання та організацію роботи Генерального директора, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

2.1. Генеральний директор є одноосібним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Генеральний директор Товариства в своїй діяльності керується законодавством, Статутом та цим Положенням, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.3. Завдання Генерального директора полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.4. Генеральний директор вирішує питання діяльності Товариства в межах своєї компетенції.

2.5. Компетенція Генерального директора визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим та іншими внутрішніми положеннями Товариства.

2.6. Генеральний директор здійснює повноваження Наглядової ради щодо скликання, організації та проведення Загальних зборів акціонерів у випадку, якщо

Наглядова рада внаслідок припинення повноважень або не обрання на Загальних зборах її членів не має кворуму для проведення засідань та прийняття рішень.

2.7. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм та Наглядовій раді повноважень до компетенції Генерального директора, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради чинним законодавством України та Статутом Товариства. Передача Генеральному директору частини повноважень Загальних зборів та Наглядової ради здійснюється шляхом затвердження змін до Статуту, цього Положення та, у разі необхідності, до інших внутрішніх положень Товариства.

3. ОБРАННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

3.1. Генеральний директор призначаються на посаду та звільняються з неї за рішенням Наглядової ради з числа фізичних осіб, які мають повну дієздатність, та кандидатури яких відповідають вимогам законодавства, Статуту Товариства та цього Положення.

3.2. Генеральний директор не може одночасно здійснювати повноваження інших посадових осіб Товариства.

3.3. Генеральним директором не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств або здійснювати діяльність, яка є предметом діяльності Товариства.

3.4. Генеральним директором не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.5. Генеральний директор не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю.

3.6. Кандидати, які висуваються для обрання на посаду Генерального директора, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

3.6.1. Мати повну вищу освіту кваліфікаційного рівня не нижче спеціаліста за однією із спеціальностей, яка відповідає напрямам діяльності Товариства.

3.6.2. Мати необхідний рівень знань щодо принципів корпоративного управління.

3.6.3. Мати бездоганну ділову репутацію.

3.6.4. Не мати непогашеної судимості, не бути позбавленим права обіймати посади и виконавчому органі господарських товариств або займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням цих повноважень, не бути підозрюваним у вчиненні злочину або притягненим як обвинувачений у кримінальній справі.

3.7. Висування кандидатів на посаду Генерального директора здійснюється акціонерами Товариства або їх представниками, Головою та членами Наглядової ради Товариства шляхом подання Наглядовій раді письмових пропозицій не менше ніж за три робочих дні до дати засідання Наглядової ради, на якому розглядатиметься питання про призначення Генерального директора.

3.8. Письмова пропозиція щодо кандидатури на посаду Генерального директора повинна містити наступні відомості:

- прізвище, ім□я, по-батькові кандидата;
- посада, на яку висуватиметься кандидат;
- паспортні дані та код за ДРФО;
- письмову заяву кандидата про прийняття на роботу;
- автобіографію кандидата, що включає інформацію про його освіту та досвід попередньої роботи;
- інші відомості, які підтверджують відповідність кандидата вимогам

законодавства, Статуту Товариства та цього Положення щодо Генерального директора.

Інформація щодо кандидата повинна надаватися в обсязі, необхідному для повної оцінки Наглядовою радою переваг та недоліків кандидата.

3.9. Рішення про призначення на посаду Генерального директора приймається Наглядовою радою на її засіданні двома третинами голосів її членів від кількісного складу Наглядової ради.

3.10. Наглядова рада має право запрошувати кандидатів на посаду Генерального директора на своє засідання під час розгляду питання щодо їх обрання.

3.11. З Генеральним директором укладається трудовий контракт, який передбачає права, обов'язки, відповідальність сторін, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Умови трудового контракту затверджуються Наглядовою радою Товариства одночасно із прийняттям рішенням про призначення Генерального директора. Договір з Генеральним директором від імені Товариства протягом 3 (трьох) днів з дати його призначення підписує особа, уповноважена на це Наглядовою радою Товариства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

4.1. Генеральний директор в межах своєї компетенції, встановленої законодавством, Статутом, цим та іншими Положеннями здійснює поточне (оперативне) керівництво Товариством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Товариства, передбачених його Статутом та рішеннями органів управління Товариства.

4.2. Генеральний директор зобов'язаний:

4.2.1. Неухильно дотримуватись вимог щодо його діяльності на посаді Генерального директора, встановлених законодавством, в Статуті та в цьому Положенні.

4.2.2. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

4.2.3. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів).

4.2.4. Надавати Наглядовій раді Товариства на її запит поточну інформацію про діяльність Товариства, на вимогу Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів достроково звітувати про свої дії, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном.

4.2.5. Щорічно звітувати перед Наглядовою радою та Загальними зборами акціонерів щодо своєї діяльності та фінансово-господарської діяльності Товариства.

4.2.6. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4.2.7. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин.

4.2.8. Виконувати свої обов'язки особисто. Генеральний директор не має права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених законодавством, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.2.9. Звертатись до Голови Наглядової ради з приводу необхідності скликання та проведення засідання Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів Товариства, виступати на засіданнях Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, представляти інтереси Товариства перед підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності.

4.2.10. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Генерального директора, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

4.2.11. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.3. Загальні збори акціонерів та Наглядова рада Товариства зобов'язані:

4.3.1. Створювати Генеральному директору всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання ним своїх обов'язків.

4.3.2. Не втручатися до оперативно-розпорядчої діяльності Генерального директора, крім випадків передбачених законодавством України, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.3.3. Не обмежувати компетенцію та права Генерального директора, які передбачені Статутом та цим Положенням.

4.3.4. В межах своєї компетенції надавати Генеральному директору повну та достовірну інформацію на його запит.

4.3.5. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.4. Крім обов'язків згідно з п.4.5 цього Положення Наглядова рада Товариства зобов'язана:

4.4.1. Своєчасно проводити засідання, розглядати та приймати рішення по питаннях, що вносяться на її розгляд Генеральним директором в межах його компетенції.

4.4.2. У випадках, передбачених Статутом, цим та іншими положеннями Товариства скликати Загальні збори акціонерів Товариства для вирішення питань, що вносяться на розгляд Генеральним директором.

4.4.3. Організовувати фінансовий контроль за діяльністю Товариства, затверджувати річні фінансові плани, погоджувати звіт Генерального директора щодо виконання фінансового плану, річну фінансову іншу звітність, що підлягають затвердженню Загальними зборами акціонерів.

4.4.4. Організовувати контроль за ефективністю використання і збереження майна, що належить Товариству.

4.4.5. Своєчасно вживати заходи щодо запобігання банкрутству Товариства у разі його неплатоспроможності.

4.5. Загальні збори акціонерів та Наглядова рада Товариства мають право:

4.5.1. Вимагати від Генерального директора надання поточної інформації про діяльність Товариства, про стан виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства, а також достроково звітувати про свої дії, якщо

ним було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном.

4.5.2. Загальні збори акціонерів та Наглядова рада мають інші права, передбачені Статутом на внутрішніми положеннями Товариства.

4.6. Генеральний директор в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності має право:

4.6.1. Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

4.6.2. Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини.

4.6.3. Видавати довіреності.

4.6.4. Відкривати рахунки в банках.

4.6.5. Розпоряджатися коштами та майном Товариства.

4.6.6. Укладати трудові договори з працівниками Товариства відповідно до чинного законодавства та з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Товариства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

4.6.7. Від імені Товариства підписувати колективний договір та зміни до нього.

4.6.8. Вживати до працівників Товариства заохочення та накладати на них стягнення відповідно до законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства.

4.6.9. Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства.

4.6.10. Звертатись до Наглядової ради з вимогою про скликання Загальних зборів акціонерів, проведення засідання Наглядової ради або Ревізійної комісії.

4.6.11. Вносити питання на розгляд Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради або Ревізійної комісії.

4.6.12. Приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, Ревізійної комісії.

4.6.13. Призначати першого заступника та заступників Генерального директора та розподіляти між ними обов'язки.

4.6.14. Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено законодавством та нормативно-правовими документами України.

4.6.15. Отримувати справедливу винагороду за виконання функцій Генерального директора, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди Генерального директора оприлюднюється у річному звіті Товариства.

4.6.13. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради.

4.7. Обов'язки Генерального директора у разі його відсутності виконує перший заступник Генерального директора, а у разі відсутності першого заступника – один з заступників Генерального директора згідно з розподілом обов'язків, який затверджується Генеральним директором.

4.8. Генеральний директор, його перший заступник мають право першого підпису фінансових документів, яке застосовується ними з урахуванням вимог законодавства, Статуту Товариства та цього Положення. Перший заступник Генерального директора застосовує право першого підпису тільки у випадку тимчасового виконання ним повноважень Генерального директора.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

5.1. Генеральний директор несе відповідальність за невиконання або не належне виконання своїх обов'язків у відповідності до законодавства, Статуту Товариства цього Положення, а також трудового контракту.

5.2. Генеральний директор несе персональну, передбачену законодавством України, відповідальність за дотримання ним законодавства та нормативно-правових документів України при використанні права першого підпису фінансових документів, правильність оформлення та своєчасність подання фінансової та іншої звітності, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено законодавством та нормативно-правовими документами України та знаходиться в межах їх компетенції.

5.3. Генеральний директор несе передбачену законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної (інсайдерської) інформації Товариства.

5.4. Генеральний директор несе повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення ним вимог законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства та відшкодовує збитки, заподіяні ним Товариству, у розмірах і порядку, встановлених законодавством України.

5.5. Генеральний директор не несе відповідальності за негативні наслідки для Товариства (збитки, неодержання прибутку, зниження або недосягнення результатів, що передбачені планами Товариства тощо), якщо причинами цього стали рішення Загальних зборів акціонерів Товариства або Наглядової ради.

5.6. Рішення про притягнення Генерального директора до відповідальності приймається Загальними зборами акціонерів Товариства за поданням Наглядової ради.

5.7. Обов'язок з доведення обґрунтованості притягнення Генерального директора до відповідальності, у тому числі при достроковому звільненні з посади, за рішенням Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів покладається на Ревізійну комісію Товариства або незалежного аудитора.

5.8. Товариство має право звернутися з позовом до Генерального директора про відшкодування завданих Товариству збитків на підставі рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

5.9. Генеральний директор несе персональну відповідальність перед Наглядовою радою Товариства за виконання їх рішень та рішень Загальних зборів акціонерів, а також за результати його діяльності. На вимогу Наглядової ради Товариства Генеральний директор зобов'язаний надати звіт про свою роботу та будь-яку іншу інформацію про результати його діяльності.

5.10. Генеральний директор несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка може міститься у протоколах та матеріалах Загальних зборів акціонерів, засідань Наглядової ради тощо.

5.11. Порядок притягнення Генерального директора до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6. ВИНАГОРОДА ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

6.1. За виконання своїх повноважень Генеральний директор отримує винагороду, розмір якої встановлюється в трудовому контракті.

7. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

7.1. Генеральний директор призначається на термін, зазначений в рішенні Наглядової ради Товариства про призначення Генерального директора, але не більше ніж на 5 років.

7.2. Після закінчення строку, на який обрано Генерального директора, він продовжує виконувати свої повноваження до прийняття Наглядовою радою рішення щодо припинення його повноважень.

7.3. Повноваження Генерального директора можуть бути припинені достроково у порядку та випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та трудовим контрактом, що укладається з ним.

7.4. Рішення про припинення повноважень Генерального директора приймається Наглядовою радою на її засіданні двома третинами голосів її членів від кількісного складу Наглядової ради.

7.5. У випадку грубого порушення вимог законодавства, Статуту Товариства, цього або інших внутрішніх положень Товариства Генеральний директор може бути усунений Наглядовою радою від виконання своїх обов'язків на термін службового розслідування щодо таких порушень.

7.6. Генеральний директор може призначатись на посаду необмежену кількість разів.

8. ЗВІТНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

8.1. Генеральний директор є підзвітним Наглядовій раді Товариства та Загальним зборам акціонерів Товариства.

8.2. За підсумками року Генеральний директор зобов'язаний звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Генеральний директор звітує перед Загальними зборами акціонерів Товариства про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства;
- фінансово-господарську діяльності Товариства протягом звітного терміну;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості тощо;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

8.4. Звіт Генерального директора складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Генеральним директором в усній формі на Загальних зборах акціонерів Товариства.

Голова Правління **А. Л. Первушин**

Додаток 7 7 питання
до Протоколу ПЗЗА
від 29 грудня 2010р

Проект

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
"КП ОТІ"

Протокол
від «__» _____ 2010 р.

Голова загальних зборів акціонерів

_____

Секретар загальних зборів акціонерів

_____

М. П.

Положення про Ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Ревізійної комісії, а також права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Ревізійної комісії Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Ревізійна комісія є колегіальним органом контролю Товариства, який забезпечує захист прав акціонерів Товариства та здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства.

2.2. Ревізійна комісія Товариства в своїй діяльності керуються законодавством, Статутом та цим Положенням та рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства.

2.3. Компетенція Ревізійної комісії визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.4. Організаційне, матеріальне та ресурсне забезпечення діяльності Ревізійної комісії та її членів здійснюється Генеральним директором Товариства.

3. СКЛАД ТА ФОРМУВАННЯ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Ревізійна комісія складається з 3-х осіб. До складу Ревізійної комісії входять Голова та члени Ревізійної комісії.

3.2. Голова та члени Ревізійної комісії обираються Загальними зборами акціонерів з числа фізичних осіб, які мають цивільну дієздатність, шляхом кумулятивного голосування, у порядку, встановленому Статутом Товариства та положенням про Загальні збори акціонерів Товариства.

3.3. Голова Ревізійної комісії очолює Ревізійну комісію Товариства, організовує її роботу та здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями Товариства.

3.4. Обов'язки Голови Ревізійної комісії у разі його відсутності тимчасово виконує особа уповноважена на це Ревізійною комісією.

3.5. Голова та члени Ревізійної комісії не можуть одночасно здійснювати повноваження інших посадових осіб Товариства.

3.6. Головою та членом Ревізійної комісії не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах акціонерних товариств або здійснювати діяльність, яка є предметом діяльності Ревізійної комісії Товариства.

3.7. Головою та членом Ревізійної комісії не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.8. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Ревізійної комісії, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

3.8.1. Мати повну вищу освіту кваліфікаційного рівня не нижче спеціаліста за напрямом фінанси, бухгалтерський облік або аудит.

3.8.2. Мати необхідний рівень знань щодо принципів корпоративного управління.

3.8.3. Мати бездоганну ділову репутацію.

3.8.4. Не мати непогашеної судимості, не бути позбавленим права обіймати посади голови або члена Ревізійної комісії або займатися діяльністю, пов'язаною з виконання повноважень голови або члена Ревізійної комісії, не бути підозрюваним у вчиненні злочину або притягненим як обвинувачений у кримінальній справі.

3.9. Висування кандидатів до складу Ревізійної комісії здійснюється акціонерами Товариства або їх представниками у порядку, встановленому положенням про Загальні збори акціонерів Товариства.

3.10. З Головою та кожним членом Ревізійної комісії укладається цивільно-правовий договір, який передбачає права, обов'язки, відповідальність сторін, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

Умови договору затверджуються Загальними зборами акціонерів Товариства одночасно із прийняттям рішенням про призначення Голови та члена Ревізійної комісії. Договір з Головою та членами Ревізійної комісії від імені Товариства протягом 3 (трьох) днів з дати їх обрання підписує особа, уповноважена на це Загальними зборами акціонерів Товариства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ, ІНШИХ ОРГАНІВ ТОВАРИСТВА, ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Ревізійна комісія в межах своєї компетенції, встановленої законодавством, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства забезпечує захист прав акціонерів Товариства, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства.

4.2. Ревізійна комісія має право:

4.2.1. Ревізувати і перевіряти у Товариства грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, які підтверджують надходження і витрачання грошових коштів та інших матеріальних цінностей Товариства, проводити перевірку фактичної наявності цінностей Товариства (грошових коштів, цінних паперів та інше).

4.2.2. Отримувати від посадових осіб і співробітників Товариства та його відокремлених підрозділів документи та інформацію, необхідні для належного виконання своїх функцій, протягом 5-ти днів з дати подання письмової вимоги про надання таких документів та інформації.

4.2.3. Вимагати від Генерального директора та керівників відокремлених підрозділів Товариства проведення інвентаризації основних фондів та інших товарно-матеріальних цінностей.

4.2.4. Одержувати від керівників і матеріально відповідальних осіб Товариства в разі проведення ревізій або перевірок, письмові пояснення з питань, які виникають в ході перевірок.

4.2.5. Пред'являти керівникам Товариства та його відокремленим підрозділам, що ревізуються або перевіряються, вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства з питань збереження та використання майна, що знаходиться у власності Товариства, виносити на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства питання про здійснення заходів по усуненню виявлених недоліків та порушень в фінансово-господарській діяльності Товариства.

4.2.6. Залучати до ревізій та перевірок зовнішніх та внутрішніх експертів і аудиторів (якщо таке залучення здійснюється на оплатній основі, воно потребує попереднього узгодження з боку Наглядової ради).

4.2.7. Вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства.

4.2.8. Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Товариства.

4.3. Ревізійна комісія зобов'язана:

4.3.1. Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Ревізійної комісії, встановлених законодавством, в Статуті та в цьому Положенні.

4.3.2. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

4.3.3. Організовувати контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства та його посадових осіб, затверджувати плани своєї роботи, погоджувати фінансовий план Товариства та звіт Генерального директора щодо його виконання, перевіряти річну фінансову та іншу звітність перед її затвердженням на Загальних зборах акціонерів.

4.3.4. Проводити перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за підсумками звітного року, а також спеціальні перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, складати за підсумками перевірок звіти та висновки.

4.3.5. При проведенні ревізій та перевірок не порушувати нормального режиму роботи Товариства.

4.3.6. Щорічно звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства щодо своєї діяльності. Доповідати на Загальних зборах акціонерів Товариства про результати проведених ревізій і перевірок та виявлені недоліки і порушення.

4.3.7. Виконувати інші свої обов'язки передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим та іншими внутрішніми положеннями Товариства.

4.4. Голова Ревізійної комісії в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства на підставі відповідного рішення Ревізійної комісії, має право:

4.4.1. Діяти від імені Ревізійної комісії Товариства, представляти її інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

4.4.2. Від імені Ревізійної комісії звертатись до Генерального директора або Наглядової ради з вимогою про скликання та проведення засідання Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів Товариства.

4.4.3. Від імені Ревізійної комісії вносити питання на розгляд Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради або Генерального директора.

4.4.4. Запрошувати на засідання Ревізійної комісії осіб, право яких на участь у таких засіданнях встановлено законодавством, Статутом Товариства та його внутрішніми положеннями.

4.4.5. Від імені Ревізійної комісії звертатись до органів Товариства з приводу надання ними інформації в межах їх компетенції.

4.4.5. Підписувати документи Ревізійної комісії: протоколи засідання Ревізійної комісії, звіти Ревізійної комісії, запити та відповіді на запити тощо.

4.4.6. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів.

4.5. Член Ревізійної комісії в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства на підставі відповідного рішення Ревізійної комісії, має право:

4.5.1. Діяти від імені Ревізійної комісії Товариства, представляти її інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

4.5.2. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів та Ревізійної комісії.

4.6. Голова Ревізійної комісії в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Ревізійної комісії:

4.6.1. Особисто або разом з іншими членами Ревізійної комісії приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, при прийнятті рішень Генеральним директором.

4.6.2. Скликати планові та позачергові засідання Ревізійної комісії.

4.6.3. Розподіляти обов'язки серед членів Ревізійної комісії, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Ревізійної комісії, у випадку його відсутності, іншим членом Ревізійної комісії.

4.6.4 Видавати доручення членам Ревізійної комісії в межах їх компетенції.

4.6.5. Вносити питання на розгляд Ревізійної комісії.

4.6.6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Ревізійної комісії.

4.6.7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Ревізійної комісії.

4.6.8. Вчиняти дії, передбачені п. 4.4 цього Положення, за умови їх попереднього схвалення Ревізійною комісією в межах, встановлених у відповідному рішенні Ревізійної комісії.

4.7. Член Ревізійної комісії в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Ревізійної комісії:

4.7.1. Особисто або разом з іншими членами Ревізійної комісії приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, при прийнятті рішень Генеральним директором.

4.7.2. Звертатися до Голови Ревізійної комісії щодо скликання позачергового засідання Ревізійної комісії.

4.7.3. Вносити питання на розгляд Ревізійної комісії.

4.7.3. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Ревізійної комісії.

4.7.4. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Ревізійної комісії.

4.7.5 Вчиняти дії, передбачені п. 4.5 цього Положення, за умови їх попереднього схвалення Ревізійною комісією в межах, встановлених у відповідному рішенні Ревізійної комісії.

4.8. Голова та члени Ревізійної комісії під час проведення перевірки та/або ревізії мають право доступу у службові приміщення Товариства для з'ясування питань, пов'язаних з перевіркою або ревізією, у супроводі відповідальних осіб.

4.9. Голова та члени Ревізійної комісії зобов'язані:

4.9.1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин.

4.9.2. Виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

4.9.3. Виконувати рішення Ревізійної комісії.

4.9.4. Виконувати свої обов'язки особисто. Голова та члени Ревізійної комісії не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених законодавством, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.9.5. Брати участь у засіданнях Ревізійної комісії та доповідати в межах їх компетенції по питаннях порядку денного засідань Ревізійної комісії. Члени Ревізійної комісії за дорученням Голови Ревізійної комісії приймають участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Ревізійної комісії.

4.9.6. Завчасно повідомляти Ревізійну комісію про неможливість присутності на засіданнях Ревізійної комісії із зазначенням причини відсутності.

4.9.7. Завчасно готуватися до засідання Ревізійної комісії, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

4.9.8. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Ревізійної комісії, який затверджується Головою Ревізійної комісії. За дорученням Ревізійної комісії або Голови Ревізійної комісії, виконувати обов'язки іншого члена Ревізійної комісії у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову та/або члена Ревізійної комісії цим Положенням та дорученнями Голови Ревізійної комісії.

4.9.9. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Ревізійної комісії, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

4.9.10. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.10. Голова Ревізійної комісії зобов'язаний:

4.10.1. Організовувати роботу Ревізійної комісії, скликати засідання Ревізійної комісії, забезпечувати підготовку документів, необхідних для

проведення засідання Ревізійної комісії, організовувати ведення протоколів засідань Ревізійної комісії.

4.10.2. Від імені Ревізійної комісії доповідати на Загальних зборах акціонерів Товариства.

4.10.3. Виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.11. Органи управління Товариства зобов'язані:

4.11.1. Створювати Ревізійній комісії всі умови, необхідні для продуктивної роботи та виконання її членами своїх обов'язків.

4.11.2. Не втручатися до діяльності Ревізійної комісії, крім випадків передбачених законодавством України, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.11.3. Не обмежувати компетенцію та права Ревізійної комісії та його членів, які передбачені Статутом та цим Положенням.

4.11.4. В межах своєї компетенції надавати Ревізійній комісії та її членам інформацію та документи на їх запит.

4.11.5. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.12. Загальні збори акціонерів Товариства мають право:

4.12.1. Вимагати від Ревізійної комісії надання поточної інформації про її діяльність та достроково звітувати про дії Голови та/або членів Ревізійної комісії, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання їх обов'язків.

4.12.2. Приймати рішення про проведення спеціальної фінансово-господарської перевірки діяльності Товариства.

4.12.3. Загальні збори акціонерів мають інші права, передбачені Статутом на внутрішніми положеннями Товариства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Голова та члени Ревізійної комісії несуть відповідальність за невиконання або не належне виконання своїх обов'язків у відповідності до законодавства, Статуту Товариства цього положення, а також цивільно-правового договору, що укладається з Головою та кожним членом Ревізійної комісії.

5.2. Голова та члени Ревізійної комісії несуть передбачену законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної (інсайдерської) інформації Товариства.

5.3. Голова Ревізійної комісії несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Ревізійної комісії, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Ревізійної комісії.

5.4. Голова Ревізійної комісії несе персональну відповідальність перед Загальними зборами акціонерів Товариства за виконання їх рішень та результати діяльності Ревізійної комісії. На вимогу Загальних зборів акціонерів Товариства Голова Ревізійної комісії зобов'язаний надати звіт про роботу Ревізійної комісії та будь-яку іншу інформацію про результати діяльності Ревізійної комісії.

5.5. В разі невиконання чи неналежного виконання членом Ревізійної комісії своїх обов'язків Голова Ревізійної комісії уповноважений інформувати про це Загальні збори акціонерів Товариства та ставити перед ними питання про дострокове переобрання складу Ревізійної комісії.

5.6. Рішення про притягнення Голови та членів Ревізійної комісії до відповідальності приймається Загальними зборами акціонерів Товариства.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Організаційною формою роботи Ревізійної комісії є:

6.1.1. Засідання, які проводяться за затвердженим Ревізійною комісією планом проведення засідань, або у разі необхідності, але не менше одного разу на квартал.

6.1.2. Планові та позачергові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства.

6.2. Засідання Ревізійної комісії скликаються Головою Ревізійної комісії згідно з планом проведення засідань Ревізійної комісії, за його ініціативою або на вимогу члена Ревізійної комісії та інших осіб, які згідно з Статутом або внутрішніми положеннями Товариства мають право вимагати скликання засідання Ревізійної комісії.

6.3. План проведення засідань Ревізійної комісії формується, як правило, на початку року терміном на один календарний рік відповідно до рішень загальних зборів, а також пропозицій Голови та членів Ревізійної комісії.

План проведення засідань Ревізійної комісії включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Ревізійної комісії;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питань до засідань Ревізійної комісії;
- дати підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Ревізійної комісії, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Ревізійної комісії;
- дату розгляду питання на засіданні Ревізійної комісії.

План проведення засідань Ревізійної комісії, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Ревізійної комісії Товариства. Затверджений план проведення засідань Ревізійної комісії надається Голові та членам Ревізійної комісії. Затверджений план проведення засідань Ревізійної комісії є обов'язковим до виконання для Голови та членів Ревізійної комісії.

Про результати виконання плану проведення засідань Ревізійної комісії Голова Ревізійної комісії доповідає на Загальних зборах акціонерів Товариства.

6.4. Для кожного засідання Ревізійної комісії Голова Ревізійної комісії визначає не менше ніж за 5 робочих днів:

- місце, дату та час проведення засідання Ревізійної комісії;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Ревізійної комісії.

6.5. Голова Ревізійної комісії організовує повідомлення членів Ревізійної комісії та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Ревізійної комісії, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.4 цього Положення, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання Ревізійної комісії. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Ревізійної комісії для підготовки до засідання. Повідомлення здійснюється будь-якими засобами зв'язку.

6.6. Засідання Ревізійної комісії проводяться, як правило, за місцезнаходженням Товариства. Засідання Ревізійної комісії може проводитись в іншому місці, якщо жоден член Ревізійної комісії не заперечує проти цього.

6.7. Голова Ревізійної комісії головує на засіданні Ревізійної комісії та організує його проведення.

6.8. Засідання Ревізійної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів від загальної кількості членів Ревізійної комісії.

6.9. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Ревізійної комісії у такому порядку:

6.9.1 Виступ Голови або члена Ревізійної комісії, або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного.

6.9.2. Відповіді доповідача на питання членів Ревізійної комісії.

6.9.3. Обговорення питання порядку денного;

6.9.4. Внесення пропозицій щодо проекту рішення;

6.9.5. Голосування за запропонованими рішеннями;

6.9.6. Підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

6.9.6. Оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головуючим на засіданні Ревізійної комісії.

6.10. Ревізійна комісія може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Ревізійної комісії не заперечує проти розгляду цих питань.

6.11. Під час голосування Голова та кожен з членів Ревізійної комісії мають один голос. Член Ревізійної комісії не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Ревізійної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Ревізійної комісії, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Ревізійної комісії ради є вирішальним.

6.12. Голова Ревізійної комісії організовує ведення протоколів засідання Ревізійної комісії. Протокол засідання Ревізійної комісії має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Ревізійної комісії повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- дату та місце проведення засідання Ревізійної комісії;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- поіменні підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол засідання Ревізійної комісії підписується всіма членами Ревізійної комісії, які брали участь у засіданні, головуючим на засіданні та підшивається до книги протоколів засідання Ревізійної комісії.

Особа, яка головувала на засіданні Ревізійної комісії, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Ревізійної комісії, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Ревізійної комісії. Зауваження членів Ревізійної комісії додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.13. Рішення Ревізійної комісії набувають чинності з моменту оформлення відповідно до вимог цього Положення протоколу засідання Ревізійної комісії.

6.14. Рішення Ревізійної комісії, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма членами Ревізійної комісії Товариства.

Голова Ревізійної комісії забезпечує доведення рішень Ревізійної комісії до відома їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 днів з дати складання протоколу засідання Ревізійної комісії.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Ревізійною комісією, здійснює голова Ревізійної комісії і за його дорученням один або декілька членів Ревізійної комісії Товариства, якщо інше не вказано в самому рішенні.

6.15. Протоколи засідань Ревізійної комісії зберігаються в Товаристві протягом усього строку його діяльності. Відповідальність за збереження протоколів засідань Ревізійної комісії покладається на Генерального директора Товариства.

6.16. Ревізійна комісія в межах власних повноважень:

6.16.1. Проводить планову перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства.

6.16.2. Проводить спеціальну перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства за рішенням органів управління Товариства, або на вимогу акціонерів (акціонера), які на момент подання вимоги сукупно є власниками не менше, ніж 10 відсотків простих акцій Товариства.

6.17. Рішення про проведення перевірки приймається на засіданні Ревізійної комісії та повинне визначати:

6.17.1. Об'єкт перевірки.

6.17.2. Мету та завдання для проведення перевірки.

6.17.3. Перелік питань, що підлягають висвітленню у висновку Ревізійної комісії.

6.17.4. Період за який здійснюється перевірка.

6.17.5. Розподіл обов'язків серед членів Ревізійної комісії щодо даної перевірки.

6.17.6. Член Ревізійної комісії відповідальний за підготовку звіту Ревізійної комісії щодо даної перевірки.

6.17.7. Перелік осіб – посадових осіб та працівників Товариства, які залучаються до перевірки.

6.17.8. Перелік експертів та інших осіб, які не є посадовими особами та працівниками Товариства, які залучаються до перевірки.

6.17.8. Дату початку та термін проведення перевірки.

6.18. Рішення про проведення планової перевірки приймається Ревізійної комісією згідно з попередньо затвердженим планом. План проведення перевірок затверджується Ревізійної комісією, як правило, на початку року терміном на один календарний рік одночасно з планом проведення засідань Ревізійної комісії.

6.19. Рішення про проведення спеціальної або позапланової перевірки приймається Ревізійної комісією протягом 10 робочих днів з дати отримання Товариством вимоги про проведення такої перевірки. Про отримання вимоги про проведення спеціальної або позапланової перевірки Товариства, орган управління, який отримав вимогу, зобов'язаний проінформувати протягом одного робочого дня з моменту її отримання Голову Ревізійної комісії, який зобов'язаний скликати позачергове засідання Ревізійної комісії протягом трьох робочих днів з моменту отримання інформації щодо надходження вимоги.

6.20. Визначаючи дату початку та термін проведення перевірки Ревізійна комісія повинна виходити з об'єктивно необхідного часу для підготовки та

проведення такої перевірки, а також підготовки висновку враховуючи обсяг перевірки, кількість членів Ревізійної комісії задіяних у перевірці та інших факторів.

6.21. Ревізійна комісія повинна завершувати перевірку згідно з п.6.16.1 цього Положення не пізніше 15 березня року, наступного за звітним.

6.22. Копія рішення Ревізійної комісії про проведення перевірки надається Генеральному директору та Наглядовій раді не менше ніж за 5 робочих днів до початку перевірки.

6.23. Посадові особи Товариства зобов'язані підготувати документи та інформацію в повному обсязі згідно з рішенням Ревізійної комісії про проведення перевірки, а також забезпечити присутність осіб, які залучаються Ревізійною комісією для проведення перевірки на весь термін перевірки.

6.24. Посадові особи Товариства не мають права будь-яким чином перешкоджати проведенню перевірки членами Ревізійної комісії.

6.25. За підсумками перевірки Ревізійна комісія готує висновок, в якому міститься інформація про:

а) підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період;

б) факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності;

в) інші відомості, якщо надання них зазначене в рішенні Ревізійної комісії про проведення перевірки або вимозі щодо проведення перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства.

6.26. Висновок щодо фінансово-господарської діяльності Товариства за звітний рік подається Ревізійною комісією Наглядовій раді для його включення до складу документів до порядку денного річних загальних зборів акціонерів.

6.27. Висновок, який підготовлено згідно з п. 6.15.2 цього Положення надається Ревізійною комісією Наглядовій раді та органу (акціонеру(ам)), які були ініціаторами перевірки. Наглядова рада або орган (акціонер(и)), які були ініціаторами перевірки, за результатами перевірки можуть вимагати скликання загальних зборів акціонерів для розгляду результатів цієї перевірки.

7. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Голова та члени Ревізійної комісії обираються строком на 5 (п'ять) років.

7.2. Після закінчення строку, на який обрано Голову та членів Ревізійної комісії, вони продовжують виконувати свої повноваження до прийняття Загальними зборами акціонерів Товариства рішення щодо припинення їх повноважень.

7.3. Повноваження Голови, членів Ревізійної комісії можуть бути припинені достроково у порядку та випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та договором, що укладається з Головою та членами Ревізійної комісії, в тому числі без рішення Загальних зборів акціонерів Товариства.

7.4. У випадку, якщо повноваження Голови Ревізійної комісії припинено без рішення Загальних зборів акціонерів Товариства, його обов'язки тимчасово виконує особа уповноважена на це Ревізійною комісією.

7.5. У випадку, якщо повноваження Голови та членів Ревізійної комісії припинено без рішення Загальних зборів акціонерів Товариства та Ревізійна комісія не має кворуму для проведення засідань та прийняття рішень, Товариство протягом одного місяця з дати припинення повноважень Голови або члена Ревізійної комісії, внаслідок чого Ревізійна комісія не має кворуму, зобов'язане

скликати Загальні збори акціонерів Товариства та включити до порядку денного питання щодо відкликання повноважень решти членів Ревізійної комісії та обрання нового її складу.

7.6. У випадку, якщо Голова та члени Ревізійної комісії не обрані на Загальних зборах акціонерів Товариства або обрано неповний склад Ревізійної комісії, внаслідок чого Ревізійна комісія не має кворуму для проведення засідань та прийняття рішень, Товариство протягом одного місяця з дати закриття таких Загальних зборів акціонерів зобов'язане скликати Загальні збори акціонерів Товариства та включити до порядку денного питання щодо відкликання повноважень обраних членів Ревізійної комісії та обрання нового її складу.

7.7. Рішення Загальних зборів акціонерів Товариства щодо припинення повноважень Голови та членів Ревізійної комісії приймається щодо всього складу Ревізійної комісії.

7.8. Голова, члени Ревізійної комісії можуть переобиратися на посаду на необмежену кількість термінів.

8. ЗВІТНІСТЬ РЕВІЗІЙНОЇ

8.1. Ревізійна комісія є підзвітною Загальним зборам акціонерів Товариства.

8.2. За підсумками року Ревізійна комісія зобов'язана звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Ревізійної комісії звітує перед загальними зборами про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів Товариства;
- діяльність Ревізійної комісії протягом звітного року;
- заходи щодо забезпечення контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства;
- результати перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства.

8.4. Звіт Ревізійної комісії складається у письмовій формі та повинен містити детальний аналіз та пояснення. Звіт Ревізійної комісії, перед його розглядом на Загальних зборах акціонерів Товариства, затверджується Ревізійною комісією. Звіт викладається Головою Ревізійної комісії в усній формі на Загальних зборах акціонерів Товариства.

Голова Правління **А. Л. Первушин**

Додаток 8
до Протоколу ЗЗЗА
від 29 вересня 2010р.

7 питання
Проект
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
"КП ОТІ"

Протокол № ___
від «__» _____ 2010 р.

Голова загальних зборів акціонерів

_____

Секретар загальних зборів акціонерів

_____

М. П.

Положення
про інформаційну політику
у Публічному акціонерному товаристві "КП ОТІ"

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про інформаційну політику у Публічному акціонерному товаристві «КП ОТІ» (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», Принципів корпоративного управління України, затверджених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та Статуту Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі - Товариство).

1.2. Метою інформаційної політики Товариства є найбільш повне задоволення інформаційних потреб акціонерів та потенційних інвесторів, професійних учасників ринку фондового ринку (далі – заінтересованих осіб) у достовірній інформації про Товариство та його діяльність.

1.3. Інформаційна політика Товариства спрямована на досягнення найбільш повної реалізації прав акціонерів на одержання інформації, яка може істотно вплинути на прийняття ними інвестиційних та управлінських рішень, а також на захист конфіденційної інформації про Товариство.

1.4. Порядок надання (одержання) інформації, віднесеної до державної таємниці, встановлюється і здійснюється відповідно до законодавства про цю інформацію.

2. Основні приниці інформаційної політики

2.1. Основними принципами інформаційної політики Товариства є прозорість, регулярність, оперативність, доступність, вірогідність, повнота, збалансованість, рівноправність, захищеність.

2.2. Принцип прозорості означає максимально можливу інформаційну відкритість Товариства для акціонерів та інших заінтересованих осіб, обов'язковий розгляд Товариством

ініціатив, зауважень, пропозицій, запитів, наданих у встановленому порядку, обов'язковість та своєчасність інформування заявників про прийняті заходи з наданням їм відповідної інформації.

2.3. Принцип регулярності означає, що акціонерне товариство на регулярній основі надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам інформацію про Товариство, використовуючи існуючі засоби інформування.

2.4. Принцип оперативності означає, що Товариство у найбільш короткий термін інформує акціонерів та інших заінтересованих осіб про істотні події та факти, що стосуються їх інтересів та діяльності Товариства.

2.5. Принцип доступності означає, що способи доведення істотної інформації про Товариство до акціонерів та інших заінтересованих осіб забезпечують їм вільний та необтяжливий доступ до такої інформації.

2.6. Принцип вірогідності означає, що акціонерне товариство інформує та надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам достовірну перевірену інформацію, що відповідає дійсності.

2.7. Принцип повноти означає, що Товариство надає про себе інформацію, достатню, щоб сформувати вичерпне усвідомлення акціонерів та інших заінтересованих осіб щодо питань, які їх цікавлять.

2.8. Принцип збалансованості означає, що Товариство виходить з оптимального балансу відкритості та прозорості з одного боку, та конфіденційності - з іншого.

2.9. Принцип рівноправності означає, що Товариство забезпечує рівні права і можливості в одержанні та доступі до інформації для всіх акціонерів.

2.10. Принцип захищеності означає, що Товариство застосовує належні засоби захисту інформації, які складають державну, службову та комерційну таємницю.

3. Правила розкриття інформації

3.1. Відповідальність за розкриття інформації про діяльність Товариства несе Генеральний директор.

3.2. Наглядова рада здійснює контроль за дотриманням установленого порядку надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам.

3.3. Товариство в обов'язковому порядку розкриває інформацію відповідно до вимог розкриття інформації, встановлених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку. Розкриття обов'язкової інформації здійснюється у строки та з періодичністю, встановленими чинним законодавством та нормативно-правовими документами.

3.4. До інформації, що підлягає обов'язковому розкриттю на фондовому ринку, відноситься регулярна та особлива інформація.

3.4.1. Регулярна інформація - річна та квартальна звітна інформація про результати фінансово-господарської діяльності Товариства.

3.4.2. Особлива інформація – інформація про будь-які дії, що можуть вплинути на фінансово-господарський стан Товариства та призвести до значної зміни вартості його цінних паперів.

3.5. Товариство складає та підтримує в актуальному стані перелік афілійованих осіб Товариства, надає його на вимогу акціонеру або Державній комісії з цінних паперів та фондового ринку.

3.6. Товариство додатково може розкривати наступну інформацію про свою діяльність:

3.6.1. Періодичну інформацію про виробничу, фінансово-господарську та внутрішньо-корпоративну діяльність Товариства.

3.6.2. Інформацію про події та результати діяльності Товариства.

3.6.3. Інформацію про соціальну політику Товариства.

3.6.4. Інформацію щодо публікацій, інтерв'ю у засобах масової інформації

представників Товариства, прес-релізи Товариства.

3.7. З метою реалізації права акціонерів на інформацію, а також забезпечення оперативності в її отриманні акціонерами та іншими заінтересованими особами, Товариство використовує такі засоби інформування:

- надання (пересилання) документарної інформації (у паперовому вигляді);
- надання інформації на електронних носіях (у випадках, установлених законодавством, Статутом або внутрішніми положеннями Товариства);
- розкриття інформації через засоби масової інформації;
- інформування через мережу Інтернет;
- інформування через публічні виступи, а також під час зустрічей посадових осіб акціонерного товариства з акціонерами та іншими заінтересованими особами.

3.8. Товариство має власну веб-сторінку в мережі Інтернет, на якій в обов'язковому порядку розміщується інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства, а також: Статут Товариства, зміни до Статуту, свідоцтво про державну реєстрацію Товариства; положення про Загальні збори, Наглядову раду, Генерального директора та Ревізійну комісію, інші внутрішні документи та зміни до них; положення про кожну філію та кожне представництво Товариства; документи звітності, що подаються відповідним державним органам; проспект емісії, свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства; перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій; особливу інформацію Товариства згідно з вимогами законодавства; висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства; річну фінансову звітність; принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства (у разі наявності); протоколи Загальних зборів.

4. Порядок надання інформації акціонерам

4.1. Товариство зобов'язане на письмову вимогу акціонера надати йому такі документи (окрім документів бухгалтерського обліку, які не стосуються значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, якщо інше не передбачено законами):

- Статут Товариства, зміни до Статуту, свідоцтво про державну реєстрацію Товариства;
- положення про Загальні збори, Наглядову раду, Генерального директора та Ревізійну комісію, інші внутрішні документи та зміни до них;
- положення про кожну філію та кожне представництво Товариства;
- документи, що підтверджують права Товариства на майно;
- принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства;
- протоколи Загальних зборів;
- матеріали, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- протоколи засідань Наглядової ради, накази і розпорядження Генерального директора;
- протоколи засідань Ревізійної комісії Товариства;
- висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства;
- річну фінансову звітність;
- документи бухгалтерського обліку;
- документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
- проспект емісії, свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- особливу інформація Товариства згідно з вимогами законодавства;
- інші документи, передбачені законодавством, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Правління.

4.2. Вимога складається у письмовій формі і подається безпосередньо Генеральному директору Товариства або відправляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адресу Товариства на ім'я Генерального директора.

4.3. Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під особистий підпис;
- зазначена на повідомленні про вручення.

4.4. У вимозі зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові особи, що подає вимогу (заявника) (для юридичної особи – найменування, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ та місцезнаходження);
- відомості про кількість належних особі акцій Товариства, їх тип (клас) (підтверджується випискою з реєстру власників іменних цінних паперів або випискою зберігача цінних паперів акціонера);
- перелік відомостей, які бажає отримати заявник (реквізити документів, які дають змогу ідентифікувати документи, що вимагаються) та мета їх отримання;
- спосіб отримання відомостей (поштою, у місцезнаходженні Товариства, на особистому прийомі тощо);
- підпис заявника (заявників) чи його уповноваженого представника;
- дата складання вимоги.
- Якщо вимога підписується представником заявника, до вимоги повинна бути додана довіреність (копія довіреності, засвідченої в установленому порядку) чи інше передбачене законом письмове підтвердження повноважень представника.
- Вимога юридичної особи складається на фірмовому бланку, підписується керівником і скріплюється печаткою.

4.5. Протягом 10 днів з моменту надходження письмової вимоги акціонера Генеральний директор зобов'язаний надати акціонеру завірені копії документів, зазначених у вимозі, або мотивовану відмову у їх наданні.

При наданні інформації на вимогу акціонера Генеральний директор Товариства має право перевірити факт володіння заявником акціями Товариства, а також переконатися у правомочності заявника.

4.6. Мотивована письмова відмова від надання інформації надається лише за умов:

- документи, що вимагаються, не відносяться до документів що передбачені пунктом 4.1 цього Положення.
- вимога подана особою, яка не є акціонером на дату надходження вимоги або містить недостовірні відомості чи відомості невизначеного характеру, що не дозволяють встановити документи, доступ до яких чи копії яких вимагаються;
- невідповідність вимоги пунктам 4.2, 4.4 цього Положення.

4.7. Акціонери можуть отримувати додаткову, окрім зазначеної в пункті 4.1 Положення, інформацію про діяльність Товариства за згодою Генерального директора або у випадках і порядку, передбачених Статутом або рішенням Загальних зборів Товариства.

4.8. Можливість ознайомитися з документами Товариства надається в Товаристві за його місцезнаходженням, визначеним у Статуті.

Копії документів направляються на адресу, вказану в письмовій вимозі акціонера.

4.9. Акціонери при ознайомленні з документами про діяльність Товариства мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення документів, фотографувати документи, записувати текст на магнітну плівку тощо.

4.10. За надання копій документів Товариство встановлює плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою. Розмір плати затверджується Наглядовою радою Товариства.

Оплата акціонером вартості виготовлення копій документів, що вимагаються, повинна здійснюватися попередньо і підтверджуватися відповідними платіжними документами.

4.11. Будь-який акціонер, за умови повідомлення Генерального директора Товариства не пізніше ніж за два робочі дні, має право на ознайомлення з документами, передбаченими пунктом 4.1 цього Положення, у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час.

4.12. Перелік документів, які надаються акціонерам для розгляду питань, що виносяться на Загальні збори, затверджується Наглядовою радою Товариства.

У цьому переліку мають обов'язково бути:

- річний звіт Товариства про його діяльність;
- річна бухгалтерська звітність, у тому числі баланс, звіт про прибутки (збитки);
- пропозиції Наглядової ради щодо розподілу прибутку Товариства, у тому числі з виплати дивідендів (з обгрунтуванням кожної такої пропозиції);
- висновок Ревізійної комісії Товариства;
- висновок аудитора (аудиторської фірми) за результатами аудиторської перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- інформація про кандидатури до складу Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

4.13. Річний звіт, що надається акціонерам до Загальних зборів, за формою та змістом повинен відповідати вимогам законодавства України.

5. Інформація з обмеженим доступом

5.1. Інформація з обмеженим доступом поділяється на конфіденційну інформацію, державну та комерційну таємницю. Товариство в особі Генерального директора повинне вживати вичерпні заходи щодо захисту конфіденційної інформації, державної та комерційної таємниці, забезпечувати конфіденційність і відповідний режим роботи з такою інформацією, установлювати перелік такої інформації, дотримуючись оптимального балансу між відкритістю Товариства і необхідністю захищати його комерційні інтереси.

5.2. Конфіденційна інформація - це відомості технічного, фінансового та комерційного характеру, що знаходяться у володінні, користуванні чи розпорядженні Товариства, не є загальнодоступними та поширення яких відбувається за бажанням Товариства відповідно до порядку, встановленого внутрішніми документами Товариства.

5.3. Інформація не вважається конфіденційною, якщо вона:

5.3.1. Є загальновідомою;

5.3.2. Стала загальновідомою не з вини особи, якій вона надана;

5.3.3. Стала відомою з будь-яких інших джерел до або після надання її особі;

5.3.4. Згідно із законодавством України не може бути віднесена до конфіденційної.

5.4. Перелік відомостей, що є конфіденційними, встановлюється Генеральним директором Товариства та зберігається в нього.

5.5. Надання конфіденційної інформації здійснюється за рішенням Генерального директора Товариства за погодженням з Наглядовою радою Товариства та за умови письмового попередження таких осіб про обов'язок збереження конфіденційної інформації.

5.6. Посадові особи Товариства зобов'язані не допускати розголошення підприємствами, установами, організаціями - діловими партнерами Товариства, а також працівниками Товариства, особами, що закінчили трудові відносини з Товариством та претендентами на роботу у Товаристві конфіденційної інформації, що стала їм відома в ході переговорів, співбесід, сумісної або трудової діяльності.

5.7. Генеральний директор Товариства несе персональну відповідальність за своєчасне письмове попередження зазначених у пункті 5.6 цього Положення осіб про обов'язок нерозголошення конфіденційної інформації та отримання від них відповідного зобов'язання.

5.8. Надання інформації, що є конфіденційною, здійснюється на підставі законодавства України, рішення органів управління та/або контролю Товариства чи вимоги зацікавленої

особи (заявника).

5.9. Вимога про надання конфіденційної інформації подається у порядку та розглядається у строки, що передбачені розділом 4 цього Положення.

5.10. При отриманні конфіденційної інформації особа, що її отримує, повинна підписати відповідне зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації, яке засвідчується Генеральним директором Товариства та зберігається у Товаристві.

5.11. Надання конфіденційної інформації акціонерам, їх представникам та передбаченим чинним законодавством України державним органам, що здійснюють контроль за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, здійснюється безоплатно, з відшкодуванням витрат на виготовлення копій документів та пересилку їх поштою.

5.12. Надання конфіденційної інформації особам, що не є акціонерами, здійснюється за плату, розмір якої визначається Наглядовою радою Товариства.

5.13. Комерційна таємниця Товариства - це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, що не є державною таємницею, розголошення яких може завдати шкоди інтересам Товариства.

5.14. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства, встановлюється Генеральним директором Товариства та зберігається в нього.

5.15. До трудового договору з посадовими особами і працівниками Товариства в обов'язковому порядку мають бути внесені відповідні вимоги щодо нерозголошення конфіденційної інформації, державної та комерційної таємниці.

6. ІНСАЙДЕРСЬКА ІНФОРМАЦІЯ

6.1. Інсайдерська — це інформація будь-яка неоприлюднена інформація про Товариство, його цінні папери або правочини щодо них, оприлюднення якої може значно вплинути на вартість цінних паперів Товариства.

6.2. До інсайдерської інформації належить така інформація (до моменту її офіційного оприлюднення шляхом, передбаченим законодавством):

6.2.1. Такі відомості, що містяться в річній інформації про Товариство:

- господарська та фінансова діяльність Товариства;
- річна фінансова звітність.

6.2.2. Такі відомості, що містяться в квартальній інформації про Товариство:

- господарська та фінансова діяльність Товариства;
- квартальна фінансова звітність.

6.2.3. Відомості про особливу інформацію про Товариство:

6.3. Інформація щодо оцінки вартості цінних паперів та/або фінансово-господарського стану Товариства, якщо вона отримана виключно на основі оприлюдненої інформації або інформації з інших публічних джерел, не заборонених законодавством, не є інсайдерською інформацією.

6.4. Інсайдерами є особи, які володіють інсайдерською інформацією у зв'язку з тим, що вони є: власниками голосуючих акцій Товариства; посадовими особами Товариства; особами, які мають доступ до інсайдерської інформації у зв'язку з виконанням трудових (службових) обов'язків або договірних зобов'язань незалежно від відносин з Товариством.

6.5. Інсайдерам забороняється:

- вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини, спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів, яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації;
- передавати інсайдерську інформацію або надавати доступ до неї іншим особам, крім розкриття інформації в межах виконання професійних, трудових або службових обов'язків та в інших випадках, передбачених законодавством;
- давати будь-якій особі рекомендації стосовно придбання або відчуження цінних

паперів, щодо яких він володіє інсайдерською інформацією, до моменту оприлюднення такої інформації.

6.6. Порядок роботи з інсайдерською інформацією та її використання встановлюється Наглядовою радою Товариства і є невід'ємною складовою трудових договорів з посадовими особами Товариства, які мають доступ до неоприлюдненої інформації.

6.7. Генеральний директор повинен вести облік осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, шляхом відображення персональних даних про таких осіб, а також дати отримання інсайдерської інформації та її виду.

Облік осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, повинен включати відображення інформації про інформування цих осіб щодо внесення даних про них до обліку та щодо наслідків розголошення або використання неоприлюдненої інформації.

6.8. Контроль за дотриманням вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства, недопущення конфлікту інтересів і обмеження зловживань при використанні інсайдерської інформації має покладатися: щодо членів Наглядової ради - на Голову Наглядової ради; щодо членів Ревізійної комісії - на Голову Ревізійної комісії; щодо інших посадових осіб і працівників Товариства - на Генерального директора та керівників відповідних підрозділів Товариства.

Додаток 9
до Протоколу ЗЗЗА
від 29 червня 2010р.

7 питання
Проект
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
"КП ОТІ"

Протокол
від «__» ____ 2010 р.

Голова загальних зборів акціонерів

_____

Секретар загальних зборів акціонерів

_____

М. П.

Положення
про порядок складання та подання заяв у Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ»

Це Положення регулює порядок подання та розгляду заяв, що надходять на адресу Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі — Товариство) від акціонерів Товариства.

1. Подання заяв

1.1. Заява може виходити як від одного, так і від групи акціонерів чи їх уповноважених осіб.

1.2. Акціонер вправі подати заяву самостійно чи доручити — своїй уповноваженій особі, яка не обов'язково повинна бути акціонером Товариства.

1.3. Якщо заява подається від імені групи акціонерів, то для її надання до Товариства визначається уповноважена особа, за взаємною згодою акціонерів (уповноважених осіб), що підписали заяву визначається представник. Заява повинна бути оформлена у відповідності з пунктом 2.3.

1.4. Якщо акціонер не має можливості подати заяву особисто, він може направити її на адресу Товариства рекомендованим поштовим відправленням. При цьому підпис акціонера чи його уповноваженої особи на заяві повинен бути посвідчений згідно з чинним законодавством.

1.5. Заява подається виключно у письмовій формі.

2. Вимоги до змісту заяв

2.1. Заява, що подається відповідно до цього Положення, має містити:

- найменування Товариства, його органу або посаду, прізвище та ініціали посадової особи Товариства, якій призначена заява;
- суть справи і питання, яке треба вирішити;
- прийнятну для заявника форму надання відповіді на заяву у випадку, якщо

акціонер бажає бути сповіщеним про прийняте з поставленого ним питання рішення;

- дані про заявника (заявників).

2.2. Якщо заява подається від однієї особи, то необхідно вказати: — прізвище, ім'я та по батькові; — дані документа, що посвідчує особу (паспортні); — вказівка на те, чи є заявник акціонером чи уповноваженою особою акціонера, номер особового рахунку та кількість акцій.

2.3. Заява, що подається від групи акціонерів (уповноважених осіб), повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові і дані документа, що посвідчують особу представника групи акціонерів (уповноважених осіб);
- вказівку на те, чи є представник акціонером чи уповноваженою особою акціонера.

Якщо представник є уповноваженою особою акціонера, необхідно вказати:

- прізвище, ім'я та по батькові (для юридичних осіб — найменування) акціонера, що представляється, і найменування документа, на підставі якого він діє (довіреність);
- прізвища, ім'я та по батькові і дані документів, що посвідчує особу акціонерів (уповноважених осіб) номера особових рахунків та їх кількість акцій, від імені яких подається заява, для уповноважених осіб зареєстрована довіреність на підставі якої вони діють.

Якщо представник є уповноваженою особою, також вказуються прізвище, ім'я та по батькові акціонера, якого він представляє (для представника юридичної особи — найменування підприємства-акціонера) та найменування зареєстрованого документа, на підставі якого він діє (довіреності).

2.4. Заява, що подається від акціонера — юридичної особи, повинна містити:

- найменування акціонера - юридичної особи;
- його місцезнаходження;
- реквізити юридичної особи, у тому числі банківські.

2.5. Будь-яка заява повинна містити дату складання і має бути підписана всіма особами, від імені яких вона робиться, а у випадку подачі заяви юридичною особою — її уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності, чи керівником, підпис якого посвідчується печаткою юридичної особи.

2.6. Якщо заява складається з кількох сторінок, заявник ставить свій підпис на кожній сторінці.

2.7. Якщо внутрішні нормативні документи Товариства встановлюють певні вимоги до змісту заяви акціонерів з конкретних питань, то заяви, що подаються, мають відповідати цим вимогам.

2.8. У випадку, якщо заява не відповідає встановленим у Товаристві вимогам вона повинна бути прийнята, але орган чи посадова особа Товариства, яка розглядає заяву, має право для розгляду питання по суті заяви вимагати від акціонера надання додаткової інформації, передбаченої відповідними внутрішніми нормативними документами або направити листа про відхилення розгляду за відсутністю повної інформації.

3. Порядок прийому і реєстрації заяви

3.1. Всі заяви, що надійшли до Товариства, повинні бути зареєстровані згідно з порядком, встановленим цим Положенням.

3.2. Заяви акціонерів приймаються та реєструються канцелярією Товариства для наступної передачі в органи або посадовим особам Товариства, яким призначається заява.

3.3. Заява надіслана поштою рекомендованим листом надходить до канцелярії, де реєструються, після чого передається за призначенням. Порядок реєстрації заяв, отриманих поштою, передбачається в нормативних документах Товариства по діловодству.

3.4. Заява може подаватися і персонально заявником в двох примірниках, один примірник заяви залишається в Товаристві і розглядається органом чи особою, якій вона призначена, а другий, після прославлення відмітки про реєстрацію, повертається акціонеру як документ, що посвідчує прийняття заяви, і далі може бути підставою для вимоги акціонером звіту про прийняті з поставлених у заяві питань рішення.

3.5. При надходженні заява реєструється з присвоєнням реєстраційного номера. Реєстраційний номер доводиться до відома заявника.

3.6. Якщо при поданні до Товариства заяви, оформленої відповідно до вимог цього Положення, акціонерам відмовлено у реєстрації або виникають інші конфлікти, вони повинні звернутися до посадової особи, яка відповідальна за роботу з акціонерами. Якщо конфлікт після цього не вичерпаний, дії особи, що здійснює реєстрацію заяв, можуть бути оскаржені до Наглядової ради Товариства.

3.7. Якщо на думку заявника у заяві поставлені питання, що стосуються інтересів більшості акціонерів, але йому відмовлено у реєстрації заяви (наприклад, в якій міститься вимога про скликання Загальних зборів акціонерів), особи, що зацікавлені, можуть за свій рахунок організувати сповіщення всіх акціонерів Товариства з цих питань і діяти відповідно до чинного законодавства, Статуту та внутрішніх нормативних документів.

4. Порядок розгляду заяв

4.1. Будь-яка зареєстрована заява акціонера Товариства повинна бути розглянута органом чи посадовою особою, якій вона призначалася, протягом 20 днів з дня її реєстрації.

4.2. До прийняття рішення по заяві акціонер має право відкликати заяву.

4.3. При розгляді заяви уповноважений орган Товариства має право контролювати правомочність вимог поданої заяви на підставі підрахунку процента акцій Товариства, яким у сукупності володіють заявники.

4.4. Будь-яка заява, що надходить на ім'я Наглядової ради, за її рішенням може бути направлена для розгляду Генеральним директором Товариства.

4.5. Всі заяви акціонерів повинні бути передані їх адресатам протягом 3 днів після реєстрації заяви.

4.6. Заяви, адресовані відповідним органам, передаються:

- Наглядовій раді — Голові Наглядової ради;
- Генеральному директору — Генеральному директору;
- Ревізійній комісії — Голові Ревізійної комісії.

4.7. Заяви, що містять скарги з приводу ведення реєстру акціонерів та питання поточної діяльності Товариства, передаються у Ревізійну комісію Товариства.

4.8. Заяви з питань проведення Загальних зборів акціонерів передаються Наглядовій раді Товариства.

4.9. Якщо у поданій заяві міститься вимога акціонерів, що володіють у сукупності більш як 10% акцій, про проведення позапланової ревізії фінансово-господарської діяльності Товариства, про факт подачі вимоги обов'язково повинно бути проінформовано наступні Загальні збори акціонерів.

4.10. Акціонер може бути присутнім на засіданні органів управління Товариства, яким призначена заява, при обговоренні питання, що ставиться ним тільки, якщо орган управління прийняв таке рішення.

5. Інформування про прийняті рішення

5.1. Акціонери мають право вимагати повідомлення з прийнятих по їх заявах рішень.

5.2. Своє бажання бути повідомленим акціонер повинен висловити письмово у заяві, яка подається.

5.3. Акціонер в заяві вказує, яким чином він бажає бути повідомленим:

- письмово (у заяві вказується адреса, на яку повинне бути направлене повідомлення);
- усно (особисто з'явившись до органу, до якого подавалась заява, або членом якого є посадова особа, до якого подавалась заява, та ознайомившись з відповідним письмовим рішенням того чи іншого органу чи посадової особи по його заяві).

5.4. Якщо спосіб повідомлення в заяві не вказаний, письмове оповіщення може бути направлене за адресою, що зазначена у Реєстрі акціонерів.

5.5. Письмове оповіщення має бути направлене заявнику не пізніше 5 днів з дати прийняття рішення по заяві.

6. Заключні положення

6.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення набувають чинності після їх затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства.

Додаток 10
до Протоколу ПЗЗА
від 29 вересня 2010р

Проект **9 питання**

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Рішенням загальних зборів акціонерів

ВАТ "КП ОТІ"

Протокол від "29" вересня 2010 р.

ДОГОВІР
З ЧЛЕНОМ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

м. Київ _____2010 року

Відкрите акціонерне товариство «КП ОТІ» (далі – КП ОТІ), в особі _____, який діє на підставі рішення Позачергових Загальних зборів Акціонерів від 29 вересня 2010 року, та

_____, який обраний Членом Наглядової Ради _____рішенням Загальних зборів Акціонерів від _____ 2_____року (далі – Член Наглядової Ради),

у подальшому спільно названі Сторони, а окремо – Сторона, уклали цей Договір про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Член Наглядової Ради зобов'язується здійснювати захист прав акціонерів КП ОТІ та контролювати і регулювати діяльність КП ОТІ, а КП ОТІ зобов'язується створювати належні умови для роботи Члена Наглядової Ради.

1.2. Цей Договір є цивільно - правовим договором, внаслідок укладення якого не виникають трудові відносини між Членом Наглядової Ради та КП ОТІ.

1.3. Член Наглядової Ради підзвітний Загальним зборам Акціонерів, Наглядові Раді у межах, установлених рішеннями Загальних зборів Акціонерів та Статутом КП ОТІ.

2. ФУНКЦІЇ СТОРІН

2.1. КП ОТІ :

2.1.1. Забезпечує ефективне функціонування Члена Наглядової Ради та створює всі необхідні умови для продуктивної праці;

2.1.2. Не втручається в діяльність Члена Наглядової Ради;

2.1.3. Не обмежує компетенцію та права Члена Наглядової Ради, які передбачені рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ та Положенням про Наглядову Раду.

2.2. Член Наглядової Ради:

2.2.1. Приймає участь у засіданнях Наглядової Ради;

2.2.2. Приймає участь у обговоренні і обміні думками та голосує на засіданнях Наглядової Ради;

2.2.3. Співпрацює з Акціонерами та виконавчим органом КП ОТІ;

2.2.4. Вирішує інші питання, які відповідно до рішень Загальних зборів Акціонерів, Статуту КП ОТІ, Положення про наглядову Раду відносяться до компетенції Члена Наглядової Ради.

2.3. Член Наглядової Ради не може передавати свої повноваження іншій особі.

2.4. Член Наглядової Ради зобов'язаний забезпечувати збереження конфіденційної інформації в КП ОТІ.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЧЛЕНА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. Член Наглядової Ради має право на оплату своєї діяльності за рахунок КП ОТІ на умовах, визначених Загальними зборами Акціонерів.

3.2. Члену Наглядової Ради можуть сплачуватись винагорода встановлена рішеннями Загальних зборів Акціонерів.

3.3. КП ОТІ може сплачувати за Члена Наглядової Ради внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування відповідно до діючого законодавства України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених рішеннями Загальних зборів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Наглядову Раду, цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього Договору.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються шляхом проведення переговорів. У випадку, якщо між Сторонами не досягнуто згоди, Сторона має право звернутись до суду в порядку, установленому діючим законодавством України.

5. ЗМІНИ ТА УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. У разі змін умов господарювання КП ОТІ кожна із Сторін має право порушувати перед іншою Стороною питання про внесення змін до цього Договору або підписання нового Договору.

5.2. Умови цього Договору можуть бути змінені за згодою Сторін. Зміни до Договору оформлюються додатковою угодою у письмовій формі. При незгоді з пропозицією про внесення змін до Договору Сторона дає письмову мотивовану відмову.

5.3. Цей Договір припиняється:

5.3.1. За згодою Сторін Договору;

5.3.2. З ініціативи Загальних зборів Акціонерів у випадках, передбачених діючим законодавством України, рішеннями Загальних зборів Акціонерів та/або Статутом КП ОТІ;

5.3.3. З ініціативи Члена Наглядової Ради у випадках, передбачених пунктом 5.4 цього Договору;

5.3.4. З закінченням строку дії цього Договору;

5.3.5. з інших підстав, передбачених діючим законодавством України, рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Наглядову раду.

5.4. Член Наглядової Ради може за своєю ініціативою розірвати Договір у разі:

5.4.1. Систематичного невиконання КП ОТІ функціональних обов'язків за Договором;

5.4.2. З інших підстав, передбачених діючим законодавством України, рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ та Положенням про Наглядову Раду.

5.5. Письмову заяву про наміри достроково розірвати Договір Член Наглядової Ради подає Голові Наглядової Ради. Заява розглядається на Загальних зборах Акціонерів, які скликаються Наглядовою Радою не пізніше двох місяців з дня отримання заяви.

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє протягом трьох років.

6.2. Умови Договору є конфіденційною інформацією і не підлягають розголошенню, за виключенням випадків, передбачених діючим законодавством України.

6.3. Цей Договір складено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

7. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЧЛЕН НАГЛЯДОВОЇ РАДИ:

Додаток 11
до Протоколу ЗЗЗА
від 29 вересня 2010р.

Проект 10 **питання**

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Рішенням загальних зборів акціонерів
ВАТ "КП ОТІ"
Протокол від "29" вересня 2010 р.

ДОГОВІР
З ЧЛЕНОМ РЕВІЗІЙОЇ КОМІСІЇ

м. Київ _____2010 року

Відкрите акціонерне товариство «КП ОТІ» (далі – КП ОТІ), в особі _____, який діє на підставі рішення Позачергових Загальних зборів Акціонерів від 29 вересня 2010 року, та

_____, який обраний Членом Ревізійної Комісії _____рішенням Загальних зборів Акціонерів від _____ року (далі – Член Ревізійної Комісії),

у подальшому спільно названі Сторони, а окремо – Сторона, уклали цей Договір про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Член Ревізійної Комісії зобов'язується здійснювати перевірку фінансово-господарської діяльності КП ОТІ за результатами фінансового року, а КП ОТІ зобов'язується створювати належні умови для роботи Члена Ревізійної Комісії.

1.2. Цей Договір є цивільно - правовим договором, внаслідок укладення якого не виникають трудові відносини між Членом Ревізійної Комісії та КП ОТІ.

1.3. Член Ревізійної Комісії підзвітний Загальним зборам Акціонерів, Ревізійній Комісії у межах, установлених рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ, Положення про Ревізійну Комісію.

2. ФУНКЦІЇ СТОРІН

2.1. КП ОТІ :

2.1.1. Забезпечує доступ Члена Ревізійної Комісії до інформації в межах, що визначаються Положенням про Ревізійну Комісію;

2.1.2. Не втручається в діяльність Члена Ревізійної Комісії;

2.1.3. Не обмежує компетенцію та права Члена Ревізійної Комісії, які передбачені рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Ревізійну Комісію.

2.2. Член Ревізійної Комісії:

2.2.1. Готує висновок за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності КП ОТІ за результатами фінансового року;

2.2.2. Приймає участь у засіданнях Ревізійної Комісії;

2.2.3. Приймає участь у обговоренні і обміні думками та голосує на засіданнях Ревізійної Комісії;

2.2.4. Співпрацює з Акціонерами та виконавчим органом КП ОТІ;

2.2.5. Вирішує інші питання, які відповідно до рішень Загальних зборів Акціонерів, Статуту КП ОТІ, Положення про Ревізійної Комісії відносяться до компетенції Члена Ревізійної Комісії.

2.3. Член Ревізійної Комісії не може передавати свої повноваження іншій особі.

2.4. Член Ревізійної Комісії зобов'язаний забезпечувати збереження конфіденційної інформації в КП ОТІ.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЧЛЕНА РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Член Ревізійної Комісії має право на оплату своєї діяльності за рахунок КП ОТІ на умовах, визначених Загальними зборами Акціонерів.

3.2. Члену Ревізійної Комісії можуть сплачуватись винагорода встановлена рішеннями Загальних зборів Акціонерів.

3.3. КП ОТІ може сплачувати за Члена Ревізійної Комісії Ради внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування відповідно до діючого законодавства України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених рішеннями Загальних зборів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Ревізійної Комісії, цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього Договору.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються шляхом проведення переговорів. У випадку, якщо між Сторонами не досягнуто згоди, Сторона має право звернутись до суду в порядку, установленому діючим законодавством України.

5. ЗМІНИ ТА УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. У разі змін умов господарювання КП ОТІ кожна із Сторін має право порушувати перед іншою Стороною питання про внесення змін до цього Договору або підписання нового Договору.

5.2. Умови цього Договору можуть бути змінені за згодою Сторін. Зміни до Договору оформлюються додатковою угодою у письмовій формі. При незгоді з пропозицією про внесення змін до Договору Сторона дає письмову мотивсвану відмову.

5.3. Цей Договір припиняється:

5.3.1. За згодою Сторін Договору;

5.3.2. З ініціативи Загальних зборів Акціонерів у випадках, передбачених діючим законодавством України, рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Ревізійну Комісію;

5.3.3. З ініціативи Члена Ревізійної Комісії у випадках, передбачених пунктом 5.4 цього Договору;

5.3.4. З закінченням строку дії цього Договору;

5.3.5. з інших підстав, передбачених діючим законодавством України, рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Ревізійну Комісію.

5.4. Член Ревізійної Комісії може за своєю ініціативою розірвати Договір у разі:

5.4.1. Систематичного невиконання КП ОТІ функціональних обов'язків за Договором;

5.4.2. З інших підстав, передбачених діючим законодавством України, рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ та Положенням про Ревізійну Комісію.

5.5. Письмову заяву про наміри достроково розірвати Договір Член Ревізійної Комісії подає Голові Ревізійної Комісії. Заява розглядається на Загальних зборах Акціонерів.

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє протягом трьох років.

6.2. Умови Договору є конфіденційною інформацією і не підлягають розголошенню, за виключенням випадків, передбачених діючим законодавством України.

6.3. Цей Договір складено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

7. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЧЛЕН РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ:

Додаток 12
до Протоколу ПЗЗА
від 29 вересня 2010р

Проект 10 **питання**

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Рішенням загальних зборів акціонерів
ВАТ "КП ОТІ"
Протокол від "29" вересня 2010 р.

ДОГОВІР
З ЧЛЕНОМ РЕВІЗІЙОЇ КОМІСІЇ

м. Київ _____2010 року

Відкрите акціонерне товариство «КП ОТІ» (далі – КП ОТІ), в особі _____, який діє на підставі рішення Позачергових Загальних зборів Акціонерів від 29 вересня 2010 року, та

_____, який обраний Членом Ревізійної Комісії _____рішенням Загальних зборів Акціонерів від _____ року (далі – Член Ревізійної Комісії),

у подальшому спільно названі Сторони, а окремо – Сторона, уклали цей Договір про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Член Ревізійної Комісії зобов'язується здійснювати перевірку фінансово-господарської діяльності КП ОТІ за результатами фінансового року, а КП ОТІ зобов'язується створювати належні умови для роботи Члена Ревізійної Комісії.

1.2. Цей Договір є цивільно - правовим договором, внаслідок укладення якого не виникають трудові відносини між Членом Ревізійної Комісії та КП ОТІ.

1.3. Член Ревізійної Комісії підзвітний Загальним зборам Акціонерів, Ревізійній Комісії у межах, установлених рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ, Положення про Ревізійну Комісію.

2. ФУНКЦІЇ СТОРІН

2.1. КП ОТІ :

2.1.1. Забезпечує доступ Члена Ревізійної Комісії до інформації в межах, що визначаються Положенням про Ревізійну Комісію;

2.1.2. Не втручається в діяльність Члена Ревізійної Комісії;

2.1.3. Не обмежує компетенцію та права Члена Ревізійної Комісії, які передбачені рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Ревізійну Комісію.

2.2. Член Ревізійної Комісії:

2.2.1. Готує висновок за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності КП ОТІ за результатами фінансового року;

2.2.2. Приймає участь у засіданнях Ревізійної Комісії;

2.2.3. Приймає участь у обговоренні і обміні думками та голосує на засіданнях Ревізійної Комісії;

2.2.4. Співпрацює з Акціонерами та виконавчим органом КП ОТІ;

2.2.5. Вирішує інші питання, які відповідно до рішень Загальних зборів Акціонерів, Статуту КП ОТІ, Положення про Ревізійної Комісії відносяться до компетенції Члена Ревізійної Комісії.

2.3. Член Ревізійної Комісії не може передавати свої повноваження іншій особі.

2.4. Член Ревізійної Комісії зобов'язаний забезпечувати збереження конфіденційної інформації в КП ОТІ.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЧЛЕНА РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Член Ревізійної Комісії має право на оплату своєї діяльності за рахунок КП ОТІ на умовах, визначених Загальними зборами Акціонерів.

3.2. Члену Ревізійної Комісії можуть сплачуватись винагорода встановлена рішеннями Загальних зборів Акціонерів.

3.3. КП ОТІ може сплачувати за Члена Ревізійної Комісії Ради внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування відповідно до діючого законодавства України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених рішеннями Загальних зборів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Ревізійної Комісії, цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього Договору.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються шляхом проведення переговорів. У випадку, якщо між Сторонами не досягнуто згоди, Сторона має право звернутись до суду в порядку, установленому діючим законодавством України.

5. ЗМІНИ ТА УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. У разі змін умов господарювання КП ОТІ кожна із Сторін має право порушувати перед іншою Стороною питання про внесення змін до цього Договору або підписання нового Договору.

5.2. Умови цього Договору можуть бути змінені за згодою Сторін. Зміни до Договору оформлюються додатковою угодою у письмовій формі. При незгоді з пропозицією про внесення змін до Договору Сторона дає письмову мотивсвану відмову.

5.3. Цей Договір припиняється:

5.3.1. За згодою Сторін Договору;

5.3.2. З ініціативи Загальних зборів Акціонерів у випадках, передбачених діючим законодавством України, рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Ревізійну Комісію;

5.3.3. З ініціативи Члена Ревізійної Комісії у випадках, передбачених пунктом 5.4 цього Договору;

5.3.4. З закінченням строку дії цього Договору;

5.3.5. з інших підстав, передбачених діючим законодавством України, рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ, Положенням про Ревізійну Комісію.

5.4. Член Ревізійної Комісії може за своєю ініціативою розірвати Договір у разі:

5.4.1. Систематичного невиконання КП ОТІ функціональних обов'язків за Договором;

5.4.2. З інших підстав, передбачених діючим законодавством України, рішеннями Загальних зборів Акціонерів, Статутом КП ОТІ та Положенням про Ревізійну Комісію.

5.5. Письмову заяву про наміри достроково розірвати Договір Член Ревізійної Комісії подає Голові Ревізійної Комісії. Заява розглядається на Загальних зборах Акціонерів.

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє протягом трьох років.

6.2. Умови Договору є конфіденційною інформацією і не підлягають розголошенню, за виключенням випадків, передбачених діючим законодавством України.

6.3. Цей Договір складено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

7. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЧЛЕН РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ: