

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів акціонерів
Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ»

м. Київ

7 квітня 2017р.

Генеральний директор Первушин А. Л. доповів, що річні Загальні збори акціонерів (далі – Загальні збори акціонерів) ПАТ «КП ОТІ» (далі – ПАТ «КП ОТІ»), скликані Наглядовою радою ПАТ «КП ОТІ» відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПАТ «КП ОТІ», Положення про загальні збори акціонерів ПАТ «КП ОТІ».

14 лютого 2017р. на засіданні Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» були визначені дата проведення та порядок денний Загальних зборів акціонерів, а також призначена Реєстраційна комісія у складі:

1. Пацюк В. І. – член комісії.
2. Яроцький А.Б. – член комісії.
3. Щербак О. М. – член комісії.

7 квітня 2017р. на засіданні Реєстраційної комісії для проведення Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ», яке проходило о 12 год. 00 хв., Головою Реєстраційної комісії було обрано Пацюка В.І. (Додаток № 1)

Слухали: про наявність кворуму для проведення Загальних зборів акціонерів.

Голова Реєстраційної комісії Пацюк В. І. інформував, що Журнал реєстрації акціонерів, які зареєструвалися та мають право на участь у Загальних зборах акціонерів, сформований на підставі Переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, наданого Національним депозитарієм України станом на 00 годину 3 квітня 2017р.

Голова Реєстраційної комісії Пацюк В. І. зачитав протокол Реєстраційної комісії (Додаток № 2), що відповідно до даних Переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства станом на 00 годин 3 квітня 2017р. зареєстровано **104** фізичних та юридичних осіб, які володіють **100** відсотками акцій Товариства у кількості **189 537** (сто вісімдесят дев'ять тисяч п'ятсот тридцять сім) простих іменних акцій, та мають відповідно **189 537** голосів.

Для участі в роботі Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ» на 14 годину 45 хвилин 7 квітня 2017 року зареєструвалося **2** представника акціонерів -

юридичні особи, який володіє **188 393 голосів**, що складає **99,40** відсотків від загальної кількості голосів.

Таким чином, кворум для роботи Загальних зборів акціонерів є. Загальні збори акціонерів вважаються правомочними.

Відмов при реєстрації акціонерів (їх представників) для у часті у Загальних зборах акціонерів ПАТ «КП ОТІ» не було.

Під час реєстрації акціонери одержали **32** бюлетені для голосування з питань порядку денного з вказаною кількістю голосів.

Письмових заяв і скарг з процедури реєстрації акціонерів не надходило.

Генеральний директор Первушин А. Л. продовжив Загальні збори акціонерів і проінформував акціонерів, що згідно з рішенням Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» від 14 лютого 2017 р., було визначено проект порядку денного Загальних зборів акціонерів, затверджений текст письмового повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів та визначена дата складання Переліку акціонерів, які мають право бути повідомлені про проведення 7 квітня 2017 р., Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ».

Письмове повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів з порядком денним, згідно з чинним законодавством було надіслане всім акціонерам простим листом відповідно до Переліку паперів акціонерів, яким надсилатиметься письмове повідомлення про проведення загальних зборів, наданого Національним депозитарієм України станом на 3 березня 2017 р., а також інформація про Загальні збори акціонерів була опублікована 02 березня 2017 р. у Відомостях НКЦПФР № 42 (2547), розміщена на власному web - сайті ПАТ «КП ОТІ» та на web - сайті Державної установи «Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України».

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

21 березня 2017 р. на засіданні Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» був затверджений порядок денний.

Генеральний директор Первушин А. Л. оголосив порядок денний Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ» :

1. Обрання лічильної комісії.

2. Звіт генерального директора ПАТ «КП ОТІ» про результати фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту генерального директора ПАТ «КП ОТІ».
3. Звіт Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ».
4. Звіт Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ». Затвердження висновку Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за результатами 2016 року.
5. Затвердження порядку покриття збитків за підсумками роботи ПАТ «КП ОТІ» у 2016 році.
6. Про затвердження результатів діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік, річного звіту та річної фінансової звітності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік.
7. Попереднє надання згоди на вчинення ПАТ «КП ОТІ» значних правочинів.
8. Зміна типу ПАТ «КП ОТІ».
9. Зміна найменування ПАТ «КП ОТІ».
10. Внесення змін та доповнень до Статуту ПАТ «КП ОТІ» шляхом затвердження його в новій редакції.
11. Визначення уповноваженої особи на підписання від імені акціонерів Статуту ПАТ «КП ОТІ» в новій редакції.
12. Визнання такими, що втратили чинність, внесення змін та доповнень шляхом затвердження їх в новій редакції до внутрішніх положень ПАТ «КП ОТІ».
13. Припинення повноважень членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ».
14. Обрання членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ».
15. Затвердження умов договорів, що укладатимуться з членами Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ», встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ».
16. Припинення повноважень членів Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ».

Генеральний директор Первушин А. Л. повідомив про те, що пунктом 5.4. Положення про загальні збори акціонерів ПАТ «КП ОТІ» визначено, що питання Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ» розглядаються за наступним регламентом:

Основна доповідь – 15 хвилин; співдоповідь – 5 хвилин; виступи в дебатах – 3 хвилини; відповіді на запитання – 5 хвилин, голосування – 5 хвилин.

Порядок голосування на Загальних зборах акціонерів::

- Голосування з питань порядку денного проводиться з використанням бюлетенів для голосування; форма яких затверджена 14 лютого 2017 р., на засіданні Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ». Бюлетені для голосування засвідчені підписом члена реєстраційної комісії, який видав відповідні бюлетені для голосування.

- Одна проста акція ПАТ «КП ОТІ» надає акціонеру один голос для вирішення кожного питання.

Генеральний директор Первушин А. Л. інформував, що для проведення Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ», оформлення результатів цих зборів необхідно визначити особу, яка буде головувати на Загальних зборах акціонерів ПАТ «КП ОТІ» та секретаря Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ» і повідомив, що пропозиція Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» з цього питання (Протокол НР 14 лютого 2017 р.): уповноважити першого заступника генерального директора ПАТ «КП ОТІ» Пацюка В. І. головувати на річних Загальних зборах акціонерів, а Лук'яненко Н. В. – вести протокол річних Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ».

Генеральний директор Первушин А. Л. запропонував Голові Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ» Пацюку В. І. та секретарю Загальних зборів акціонерів Лук'яненко Н. В. зайняти свої робочі місця у Президії.

Голова Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ» Пацюк В. І. продовжив Загальні збори акціонерів.

По першому питанню порядку денного: Обрання лічильної комісії.

Слухали: Генерального директора Первушина А. Л. , який інформував Загальні збори акціонерів ПАТ «КП ОТІ» про те, що для підрахунку голосів та виконання інших функцій, пов'язаних із проведенням голосування на Загальних зборах акціонерів ПАТ «КП ОТІ» необхідно обрати лічильну комісію. За результатами підрахунку голосів складається протокол про підсумки голосування.

Пропозиція Наглядової ради з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р) обрати лічильну комісію в у складі:

1. Бондаренко О. К. – Голова Лічильної комісії;
2. Дорофєєва Р. В – член Лічильної комісії;
3. Сидорова Н. М. – член Лічильної комісії.

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція: Обрати лічильну комісію у складі:

1. Бондаренко О. К. – Голова лічильної комісії;
2. Дорофєєва Р. В – член лічильної комісії;
3. Сидорова Н. М. – член лічильної комісії.

Реєстраційна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (1):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Обрати лічильну комісію у складі:

1. Бондаренко О. К. – Голова лічильної комісії;
2. Дорофєєва Р. В – член лічильної комісії;
3. Сидорова Н. М. – член лічильної комісії;

Голова ЗЗ Пацюк В.І. запропонував членам лічильної комісії зайняти свої робочі місця.

По другому питанню порядку денного: Звіт генерального директора ПАТ «КП ОТІ» про результати фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016р. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту генерального директора ПАТ «КП ОТІ».

Слухали: Генерального директора Первушина А. Л., який звітував про результати фінансово – господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 р. (Фінансово - економічні показники ПАТ «КП ОТІ» додаються. Додаток № 3).

Генеральний директор Первушин А. Л. ознайомив акціонерів з показниками діяльності ПАТ «КП ОТІ»:

- розроблення електронних документів на базі операційних систем JAVA (ЯВА);
- створення нового програмного забезпечення генерації випадкових послідовностей на основі апаратного генератора, яке відповідає вимогам стандартів України;
- розроблення АІС для МЗС, Державної служби зайнятості;
- технічна підтримка та супровід НПРС и CRD, Реєстру народжуваль та смертей (Кенія, Гана).

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

Питань не надходило.

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

Член Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котул А. М. повідомив, що пропозиція Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р): прийняти до відому Звіт генерального директора ПАТ «КП ОТІ» про результати фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 р.

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

Прийняти до відома Звіт генерального директора ПАТ «КП ОТІ» Первушина А. Л. про результати фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016р.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (2):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Прийняти до відома Звіт генерального директора ПАТ «КП ОТІ» Первушина А. Л. про результати фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016р.

По третьому питанню порядку денного: Звіт Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» за 2016р. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ».

Слухали: члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котул А. М., який звітував про роботу Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» за 2016р.

За звітний період Наглядова рада товариства у відповідності до функцій, покладених на неї Статутом ПАТ «КП ОТІ» та Положенням про Наглядову раду «КП ОТІ», захищала права та інтереси акціонерів і за їх дорученням контролювала та регулювала діяльність генерального директора.

Наглядовою радою ПАТ «КП ОТІ» було проведено 4 засідання: 26 грудня 2016 р., 14 лютого 2017 р., 1 березня 2017 р., 21 березня 2017 р. на яких розглядались питання про організацію та проведення загальних зборів акціонерів, про обрання аудитора для перевірки фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016р. та визначення умов договору про надання аудиторських послуг, про припинення повноважень члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ», обрання голови Наглядової ради, затвердження кандидатів у члени Наглядової ради, затвердження порядку денного загальних зборів акціонерів та інше.

З метою обговорення стратегії діяльності товариства, а також для прийняття інших особливо важливих рішень, Наглядовою радою проводились спільні наради (відеоконференції, засідання тощо) разом з генеральним директором та професійною командою керівників підрозділів.

На цих засіданнях розглядалися питання про:

- розроблення електронних документів на базі операційних систем JAVA (ЯВА);
- створення нового програмного забезпечення генерації випадкових послідовностей на основі апаратного генератора, яке відповідає вимогам стандартів України;
- розроблення АІС для МЗС, Державної служби зайнятості;
- технічна підтримка та супровід НПРС и CRD, Реєстру народжуваль та смертей (Кенія, Гана).

Генеральний директор звітував Наглядовій раді щодо корпоративного управління та діяльності товариства.

Наглядова рада бере безпосередню участь:

- в вирішенні кадрових питань та розгляду кандидатур потенційних працівників для роботи на важливих напрямках діяльності товариства;
- у скликанні, організації та проведення Загальних зборів, в тому числі щодо затвердження складу реєстраційної та лічильної комісії тощо.

Внаслідок спільної роботи Наглядової ради з керівництвом товариства та його колективом, ПАТ «КП ОТІ», є одним із лідерів українського ринку інформаційних технологій в сфері проектування великомасштабних автоматизованих інформаційних систем.

(Звіт Наглядової ради додається. Додаток № 4)

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

Питань не надходило.

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

Голова Загальних зборів Пацюк В. І. оголосив пропозицію Наглядової ради (Протокол НР від 14 лютого 2017 р): прийняти до відома Звіт Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік.

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

Прийняти до відома Звіт Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (3):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Прийняти до відому Звіт Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік.

По четвертому питанню порядку денного: Звіт Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» за 2016р. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ». Затвердження висновку Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за результатами 2016 року.

Слухали: Голову Ревізійної комісії Гончарова О. Я., який звітував перед Загальними зборами акціонерів ПАТ «КП ОТІ» про перевірку роботи ПАТ «КП ОТІ» у 2016р.

Перевіркою встановлено, що статті Балансу (Звіт про фінансовий стан), показники фінансової звітності “Звіт про фінансові результати” (Звіт про сукупний дохід), “Звіт про рух грошових коштів” (за прямим методом) та “Звіт про власний капітал” ПАТ «КП ОТІ» станом на 31 грудня 2016 р. відповідають даним бухгалтерського обліку за 2016 рік.

Фінансова звітність ПАТ «КП ОТІ» підготовлена відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ) в редакції, затвердженої

Радою з Міжнародних стандартів фінансової звітності та охоплює період з 1 січня 2016 р. до 31 грудня 2016 р.

В ході перевірки фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» суттєвих порушень не виявлено; фінансова звітність ПАТ «КП ОТІ» за рік, що закінчився 31 грудня 2016 р., у цілому не містить суттєвого викривлення внаслідок шахрайства чи помилок.

(Протокол засідання Ревізійної комісії та Акт перевірки фінансово – господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» додаються. Додаток № 5)

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

Питань не надходило.

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

Член Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котул А. М.. повідомив, що пропозиція Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р): затвердити звіт та висновки Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» за 2016 р.

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

Затвердити звіт та висновки Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» за 2016 р.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (4):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Затвердити звіт та висновки Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» за 2016 р.

По п'ятому питанню порядку денного: Затвердження порядку покриття збитків за підсумками роботи ПАТ «КП ОТІ» у 2016 році.

Слухали: Генерального директора Первушина А. Л. про затвердження порядку покриття збитків за підсумками роботи ПАТ «КП ОТІ» у 2016 році.

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

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

Голова Загальних зборів Пацюк В.І. запитав: "Які будуть пропозиції щодо розподілу прибутку за підсумками роботи ПАТ «КП ОТІ» у 2016р.?"

Член Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котул А. М. повідомив, що пропозиція Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» з цього питання (Протокол 14 лютого 2017 р) «Збитки ПАТ «КП ОТІ» за підсумками роботи у 2016 році покрити за рахунок прибутку майбутніх років.»

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

Збитки ПАТ «КП ОТІ» за підсумками роботи у 2016 році покрити за рахунок прибутку майбутніх років.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (5):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – 0 голосів.

Прийняте рішення:

Збитки ПАТ «КП ОТІ» за підсумками роботи у 2016 році покрити за рахунок прибутку майбутніх років.

По шостому питанню порядку денного: Про затвердження результатів діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016р , річного звіту та річної фінансової звітності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік.

Слухали: Голову Загальних зборів акціонерів Пацюка В.І. про затвердження результатів діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік, річного звіту та річної фінансової звітності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік.

Член Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котул А. М. повідомив, що пропозиція Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р): «Затвердити результати діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік, річний звіт та річну фінансову звітність ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік.»

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

(Річний звіт та Баланс ПАТ «КП ОТІ» додаються. Додаток № 6)

Ставиться на голосування пропозиція:

Затвердити результати діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік, річний звіт та річну фінансову звітність ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (6):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – 0 голосів.

Прийняте рішення:

Затвердити результати діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016 рік, річний звіт та баланс річну фінансову звітність ПАТ «КП ОТІ».

По сьомому питанню порядку денного: Попереднє надання згоди на вчинення ПАТ «КП ОТІ» значних правочинів.

Слухали: Члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котула А. М., про попереднє надання згоди на вчинення ПАТ «КП ОТІ» значних правочинів, характер правочинів, їх гранична вартість та надання повноважень на укладання значних правочинів.

Член Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котул А. М. повідомив акціонерів ПАТ «КП ОТІ», що специфіка діяльності ПАТ «КП ОТІ» може потребувати укладення значних правочинів, спрямованих на обслуговування поточної діяльності ПАТ «КП ОТІ». Зволікання, пов'язане з необхідністю дотримання процедури скликання Загальних зборів, може зашкодити інтересам ПАТ «КП ОТІ». Тому законодавством та п. 7.5.3.27. Статуту передбачено прийняття рішення про попереднє схвалення значних правочинів, які вчинятимуться ПАТ «КП ОТІ» протягом не більше ПАТ «КП ОТІ» з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р.)

1. Прийняти рішення про попереднє надання згоди на вчинення ПАТ «КП ОТІ» значних правочинів (ринкова вартість майна або послуг, що є предметом одного правочину перевищує 25 відсотків вартості активів ПАТ «КП ОТІ», які можуть вчинятися ПАТ «КП ОТІ» протягом року з дня прийняття цього рішення (з 7 квітня 2017р. по 7 квітня 2018р.):

- правочини купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування нерухомого майна, включаючи земельні ділянки, акцій, частки в статутному капіталі, паїв, корпоративних прав, гранична вартість яких за одним правочином не перевищує (менше або дорівнює) 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- правочини гарантії, поруки на граничну суму, що не перевищує (менше або дорівнює) за одним правочином 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- правочини застави, іпотеки, в яких ПАТ «КП ОТІ» виступає заставодавцем, іпотекодавцем, чи майновим поручителем і гранична вартість предмета застави, іпотеки, майнової поруки за одним правочином не перевищує (менше або дорівнює) 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- правочини оренди (найму), суборенди майна, балансова вартість якого по одному правочину не перевищує 100 000 000 (сто мільйонів) гривень,

- правочини позики (кредиту) на суму, що не перевищує (менше або дорівнює) за одним правочином 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- інші правочини щодо надання (отримання) послуг ринкова вартість послуг, що є предметом одного правочину не перевищує 100 000 000 (сто мільйонів) гривень.

2. Уповноважити Генерального директора ПАТ «КП ОТІ» Первушина А.Л. на підписання правочинів, вказаних у п.1 цього рішення, а також додаткових угод до них та договорів про їх розірвання, за погодженням з Наглядовою радою ПАТ «КП ОТІ».

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

1. Прийняти рішення про попереднє надання згоди на вчинення ПАТ «КП ОТІ» значних правочинів (ринкова вартість майна або послуг, що є предметом одного правочину перевищує 25 відсотків вартості активів ПАТ «КП ОТІ», які можуть вчинятися ПАТ «КП ОТІ» протягом року з дня прийняття цього рішення (з 7 квітня 2017р. по 7 квітня 2018р.):

- правочини купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування нерухомого майна, включаючи земельні ділянки, акцій, частки в статутному капіталі, паїв, корпоративних прав, гранична вартість яких за одним правочином не перевищує (менше або дорівнює) 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- правочини гарантії, поруки на граничну суму, що не перевищує (менше або дорівнює) за одним правочином 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- правочини застави, іпотеки, в яких ПАТ «КП ОТІ» виступає заставодавцем, іпотекодавцем, чи майновим поручителем і гранична вартість

предмета застави, іпотеки, майнової поруки за одним правочином не перевищує (менше або дорівнює) 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- правочини оренди (найму), суборенди майна, балансова вартість якого по одному правочину не перевищує 100 000 000 (сто мільйонів) гривень,

- правочини позики (кредиту) на суму, що не перевищує (менше або дорівнює) за одним правочином 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- інші правочини щодо надання (отримання) послуг ринкова вартість послуг, що є предметом одного правочину не перевищує 100 000 000 (сто мільйонів) гривень.

2. Уповноважити Генерального директора ПАТ «КП ОТІ» Первушина А.Л. на підписання правочинів, вказаних у п.1 цього рішення, а також додаткових угод до них та договорів про їх розірвання, за погодженням з Наглядовою радою ПАТ «КП ОТІ».

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (7):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

1. Прийняти рішення про попереднє надання згоди на вчинення ПАТ «КП ОТІ» значних правочинів (ринкова вартість майна або послуг, що є предметом одного правочину перевищує 25 відсотків вартості активів ПАТ «КП ОТІ», які можуть вчинятися ПАТ «КП ОТІ» протягом року з дня прийняття цього рішення (з 7 квітня 2017р. по 7 квітня 2018р.):

- правочини купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування нерухомого майна, включаючи земельні ділянки, акцій, частки в статутному капіталі, паїв, корпоративних прав, гранична вартість яких за одним правочином не перевищує (менше або дорівнює) 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- правочини гарантії, поруки на граничну суму, що не перевищує (менше або дорівнює) за одним правочином 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- правочини застави, іпотеки, в яких ПАТ «КП ОТІ» виступає заставодавцем, іпотекодавцем, чи майновим поручителем і гранична вартість предмета застави, іпотеки, майнової поруки за одним правочином не перевищує (менше або дорівнює) 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- правочини оренди (найму), суборенди майна, балансова вартість якого по одному правочину не перевищує 100 000 000 (сто мільйонів) гривень,

- правочини позики (кредиту) на суму, що не перевищує (менше або дорівнює) за одним правочином 100 000 000 (сто мільйонів) гривень;

- інші правочини щодо надання (отримання) послуг ринкова вартість послуг, що є предметом одного правочину не перевищує 100 000 000 (сто мільйонів) гривень.

2. Уповноважити Генерального директора ПАТ «КП ОТІ» Первушина А. Л. на підписання правочинів, вказаних у п.1 цього рішення, а також додаткових угод до них та договорів про їх розірвання, за погодженням з Наглядовою радою ПАТ «КП ОТІ».

По восьмому питанню порядку денного: Зміна типу ПАТ «КП ОТІ».

Слухали: Члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котула А. М., який повідомив, що з 01 травня 2016 р. набрав чинності Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту прав інвесторів", обов'язковою вимогою до публічних акціонерних товариств з 01 січня 2018р. є проходження процедури лістингу.

У зв'язку із суттєвим підвищенням вимог до публічних акціонерних товариств (зокрема, в частині власного капіталу емітента не менше 400 000 000 грн.; річний чистий дохід від реалізації товарів, робіт, послуг за останній фінансовий рік становить не менше 400 000 000 грн. (крім банків) тощо для ПАТ «КП ОТІ» виконання таких вимог не є можливим. У зв'язку з чим необхідно змінити тип акціонерного товариства. З публічного на приватне. Рішення з цього питання приймається 3/4 від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

Пропозиція Наглядової ради з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р.) : «Змінити тип ПАТ «КП ОТІ» з публічного акціонерного товариства на приватне акціонерне товариство.»

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

Змінити тип ПАТ «КП ОТІ» з публічного акціонерного товариства на приватне акціонерне товариство.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (8):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Змінити тип ПАТ «КП ОТІ» з публічного акціонерного товариства на приватне акціонерне товариство.

По-дев'ятому питанню порядку денного: Зміна найменування ПАТ «КП ОТІ».

Слухали: Члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котула А. М., який розповів обставини необхідності зміни найменування ПАТ «КП ОТІ».

Пропозиція Наглядової ради з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р.)

Змінити найменування ПАТ «КП ОТІ»:

- Повне найменування:

- українською мовою – з Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ» на Приватне акціонерне товариство «ОТІ».

«ОТІ» означає «обчислювальна техніка та інформатика».

- російською мовою – з Публичное акционерное общество «КП ВТИ» на Частное акционерное общество «ВТИ».

- англійською мовою - з Public Joint Stock Company «KP VTI» на Private Joint Stock Company «VTI».

- Скорочене найменування:

- українською мовою – з ПАТ «КП ОТІ» на ПрАТ «ОТІ».

- російською мовою – з ПАО «КП ВТИ» на ЧАО «ВТИ».

- англійською мовою – з PJSC «KP VTI» на PJSC «VTI».

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

1 Змінити тип ПАТ «КП ОТІ» з публічного акціонерного товариства на приватне акціонерне товариство.

2 Змінити найменування ПАТ «КП ОТІ»:

2.1 Повне найменування ПАТ «ОТІ»:

Змінити найменування ПАТ «КП ОТІ»:

- Повне найменування:

- українською мовою – з Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ» на Приватне акціонерне товариство «ОТІ».

«ОТІ» означає «обчислювальна техніка та інформатика».

- російською мовою – з Публичное акционерное общество «КП ВТИ» на Частное акционерное общество «ВТИ».

- англійською мовою - з Public Joint Stock Company «KP VTI» на Private Joint Stock Company «VTI».

- Скорочене найменування:

- українською мовою – з ПАТ «КП ОТІ» на ПрАТ «ОТІ».

- російською мовою – з ПАО «КП ВТИ» на ЧАО «ВТИ».

- англійською мовою – з PJSC «KP VTI» на PJSC «VTI».

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (9):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Змінити найменування ПАТ «КП ОТІ»:

- Повне найменування:

- українською мовою – з Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ» на Приватне акціонерне товариство «ОТІ».

«ОТІ» означає «обчислювальна техніка та інформатика».

- російською мовою – з Публичное акционерное общество «КП ВТИ» на Частное акционерное общество «ВТИ».

- англійською мовою - з Public Joint Stock Company «KP VTI» на Private Joint Stock Company «VTI».

- Скорочене найменування:

- українською мовою – з ПАТ «КП ОТІ» на ПрАТ «ОТІ».

- російською мовою – з ПАО «КП ВТИ» на ЧАО «ВТИ».

- англійською мовою – з PJSC «KP VTI» на PJSC «VTI».

По десятому питанню порядку денного: Внесення змін та доповнень до Статуту ПАТ «КП ОТІ» шляхом затвердження його в новій редакції.

(Статут додається. Додаток № 7)

Слухали: Члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котула А. М.,

Рішення з цього питання приймається 3/4 від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

Пропозиція Наглядової ради з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р.): «Внести зміни та затвердити доповнення до Статуту ПАТ «КП ОТІ» шляхом затвердження його в новій редакції.»

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

Внести зміни та затвердити доповнення до Статуту ПАТ «КП ОТІ» шляхом затвердження його в новій редакції.»

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (10):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

«Внести зміни та затвердити доповнення до Статуту ПАТ «КП ОТІ» шляхом затвердження його в новій редакції.»

По одинадцятому питанню порядку денного: Визначення уповноваженої особи на підписання від імені акціонерів Статуту ПАТ «КП ОТІ» в новій редакції.

Слухали: Члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котула А. М.,

Пропозиція Наглядової ради з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р.): «Уповноважити генерального директора ПАТ «КП ОТІ» п. Первушина А. Л. підписати Статут ПАТ «КП ОТІ» в новій редакції та забезпечити проведення державної реєстрації Статуту ПАТ «КП ОТІ» у новій редакції.»

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

«Уповноважити генерального директора ПАТ «КП ОТІ» п. Первушина А. Л. підписати Статут ПАТ «КП ОТІ» в новій редакції та забезпечити проведення державної реєстрації Статуту ПАТ «КП ОТІ» у новій редакції.»

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (11):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Уповноважити генерального директора ПАТ «КП ОТІ» п. Первушина А. Л. підписати Статут ПАТ «КП ОТІ» в новій редакції та забезпечити проведення державної реєстрації Статуту ПАТ «КП ОТІ» у новій редакції.

По дванадцятому питанню порядку денного: Визнання такими, що втратили чинність, внесення змін та доповнень шляхом затвердження їх в новій редакції до внутрішніх положень ПАТ «КП ОТІ».

(Положення додаються. Додаток № 8)

Слухали: Члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котула А. М.,

Пропозиція Наглядової ради з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р.): «1. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ».

2. Внести зміни та доповнення до Положення про Загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», Положення про Генерального директора Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», Положення про інформаційну політику у Публічному акціонерному товаристві «КП ОТІ», Положення про порядок складання та подання заяв у Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ» шляхом затвердження їх в новій редакції.»

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

1. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ».

2. Внести зміни та доповнення до Положення про Загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», Положення про Генерального директора Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», Положення про інформаційну політику у Публічному акціонерному товаристві «КП ОТІ», Положення про порядок складання та подання заяв у Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ» шляхом затвердження їх в новій редакції.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (12):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

1. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ».

2. Внести зміни та доповнення до Положення про Загальні збори акціонерів Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», Положення про Генерального директора Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ», Положення про інформаційну політику у Публічному акціонерному товаристві «КП ОТІ», Положення про порядок складання та подання заяв у Публічне акціонерне товариство «КП ОТІ» шляхом викладення їх в новій редакції.

По тринадцятому питанню порядку денного: Припинення повноважень членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ».

Слухали: Члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котула А. М., який доповів Загальним зборам акціонерів ПАТ «КП ОТІ» про те, що 17 квітня 2015р. на Загальних зборах акціонерів ПАТ «КП ОТІ» була обрана Наглядова рада ПАТ «КП ОТІ» строком на 3 роки у наступному складі: Обиденко І.М.; Концедайло Л.С.; Бейлін Г. В.; 4. Войтович М.М. ; Котул А. М.

У зв'язку зі зміною типа акціонерного товариства з публічного на приватне необхідно припинити повноваження членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ».

Пропозиція Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р.): «Достроково припинити повноваження членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ»: Обиденко І.М.; Концедайло Л.С.; Бейліна Г. В.; Войтовича М.М.; Котула А. М.

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

Достроково припинити повноваження членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ»: Обиденко І.М.; Концедайло Л.С.; Бейліна Г. В.; Войтовича М.М. ; Котула А. М.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (13):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Достроково припинити повноваження членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ»: Обиденко І.М.; Концедайло Л.С.; Бейліна Г. В. ;Войтовича М.М. ; Котула А. М.

По чотирнадцятому питанню порядку денного: Обрання членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ»

Слухали: Голову Загальних зборів акціонерів ПАТ «КП ОТІ» Пацюка В.І. про необхідність обрання нового складу Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» для захисту прав акціонерів ПАТ «КП ОТІ».

Голова Загальних зборів акціонерів Пацюк В.І. повідомив, що на адресу Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» від акціонерів ТОВ «Індустріальна Інноваційна група» та ТОВ «СП «Голографія» поступили пропозиції щодо персонального складу Наглядової Ради ПАТ «КП ОТІ».

Член Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котул А.М. повідомив, що пропозиція Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» з цього питання (Протокол НР від 21 березня 2017 р.):

«1. Обрання членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» здійснюється шляхом кумулятивного голосування.

2. Обрати до Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ»:

1) Павловського Євгена Валерійовича;

рік народження – 1969 р.;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата акціонер ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) Національна юридична академія України ім. Я. Мудрого, кваліфікація – юрист;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах Консорціум «ЄДАПС» - генеральний директор, АО «Адвокатська компанія «Котул, Вершигора, Павловський та партнери», заступник директора за сумісництвом.

загальний стаж роботи – 29 р. 8 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років – працює на посаді генерального директора Консорціуму «ЄДАПС» з 01.04.2005р.; АО «Адвокатська компанія «Котул, Вершигора, Павловський та партнери», заступник директора за сумісництвом з 06.07.2009р. по т.ч.;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату - є всі відомості.

2) Обиденко Ірину Михайлівну;

рік народження – 1960 ;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) – Донецький інститут радянської торгівлі, 1982 р. за спеціальністю «Організація механізованої обробки економічної інформації»; присвоєна кваліфікація інженера-економіста;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах Президент Консорціуму «ЄДАПС», Комерційний директор ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом;

загальний стаж роботи – 38 р. 5 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років – з 1997 р.- 2013 р.- ПАТ «Комерційний індустріальний Банк», 2004 р. по т.ч. Консорціум «ЄДАПС»;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату є.

3) Бейліна Георгія Володимировича;

рік народження - 1956;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата – ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) Київський ордена Леніна політехнічний інститут, 1983 р., за спеціальністю «Констрування і виробництво радіоапаратури», присвоєна кваліфікація інженер – конструктор-технолог;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах Міжнародний центр «Інститут прикладної оптики» НАН України, заступник директора – головний спеціаліст, ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом технічний директор;

загальний стаж роботи – 41 р. 3 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років – з 1994 р. по т/ч Міжнародний центр «Інститут прикладної оптики» НАН України, 2000 р. по т/ч ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату -є.

4) Войтовича Миколу Михайловича;

рік народження - 1948;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) - Київський державний інститут фізичної культури, 1970р., спеціальність – фізична культура і спорт, кваліфікація – викладач – тренер;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах - Директор з побуту ТОВ «СП «Голографія»;

загальний стаж роботи – 47 років.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років - 03.05.2001р. по 09.02.2015р. директор з побуту ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом, з 10.02.2015р. – постійне місце,

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату є.

5) Котула Андрія Михайловича.

рік народження - 1962;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата ТОВ «СП «Голографія»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) Харківський юридичний інститут ім. Ф.Е.Дзержинського, 1986 р., за спеціальністю «Правознавство», кваліфікація - юрист;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах ТОВ «СП «Голографія», директор юридичного департаменту, ТОВ «Поллі-Сервіс», за сумісництвом начальник юридичного відділу, ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»; за сумісництвом директор, ТОВ «ЄДАПС-Прінт» за сумісництвом директор, ДП «Феротранс» за сумісництвом директор, АО «Адвокатська компанія Котул, Вершигора, Павловський та партнери» директор за сумісництвом;

загальний стаж роботи – 36 р. 3 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років - з 2007 р. по т/ч ТОВ «СП «Голографія», ТОВ «Поллі-Сервіс», за сумісництвом, ТОВ «ЄДАПС» за сумісництвом, ТОВ «ЄДАПС-Прінт» за сумісництвом, ДП «Феротранс» за

сумісництвом, АО «Адвокатська компанія Котул, Вершигора, Павловський та партнери» за сумісництвом, ТОВ «Знак» за сумісництвом, Консорціум «ЄДАПС» за сумісництвом;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату - є.

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Голова лічильної комісії ПАТ «КП ОТІ» Бондаренко О. К. повідомив акціонерів про те, що Наглядова рада ПАТ «КП ОТІ» обирається шляхом кумулятивного голосування та роз'яснив порядок кумулятивного голосування.

Ставиться на голосування пропозиція:

«1. Обрання членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» здійснюється шляхом кумулятивного голосування.

2. Обрати до Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ»:

1) Павловського Євгена Валерійовича;

рік народження – 1969 р.;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата акціонер ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) Національна юридична академія України ім. Я. Мудрого, кваліфікація – юрист;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах Консорціум «ЄДАПС» - генеральний директор,

АО «Адвокатська компанія «Котул, Вершигора, Павловський та партнери», заступник директора за сумісництвом.

загальний стаж роботи – 29 р. 8 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років – працює на посаді генерального директора Консорціуму «ЄДАПС» з 01.04.2005р.; АО «Адвокатська компанія «Котул, Вершигора, Павловський та партнери», заступник директора за сумісництвом з 06.07.2009р. по т.ч.;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОІІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОІІ», що є афілійованими особами кандидата не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату- є всі відомості.

2) Обиденко Ірину Михайлівну;

рік народження – 1960 ;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОІІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) – Донецький інститут радянської торгівлі, 1982 р. за спеціальністю «Організація механізованої обробки економічної інформації»; присвоєна кваліфікація інженера-економіста;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах Президент Консорціуму «ЄДАПС», Комерційний директор ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом;

загальний стаж роботи – 38 р. 5 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років – з 1997 р.- 2013 р.- ПАТ «Комерційний індустріальний Банк», 2004 р. по т.ч. Консорціум «ЄДАПС»;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату є.

3) Бейліна Георгія Володимировича;

рік народження - 1956;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата – ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) Київський ордена Леніна політехнічний інститут, 1983 р., за спеціальністю «Констрування і виробництво радіоапаратури», присвоєна кваліфікація інженер – конструктор-технолог;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах Міжнародний центр «Інститут прикладної оптики» НАН України, заступник директора – головний спеціаліст, ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом технічний директор;

загальний стаж роботи – 41 р. 3 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років – з 1994 р. по т/ч Міжнародний центр «Інститут прикладної оптики» НАН України, 2000 р. по т/ч ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату -є.

4):Войтовича Миколу Михайловича;

рік народження - 1948;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) - Київський державний інститут фізичної культури, 1970р., спеціальність – фізична культура і спорт, кваліфікація – викладач – тренер;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах - Директор з побуту ТОВ «СП «Голографія»;

загальний стаж роботи – 47 років.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років - 03.05.2001р. по 09.02.2015р. директор з побуту ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом, з 10.02.2015р. – постійне місце,

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату є.

5) Котула Андрія Михайловича.

рік народження - 1962;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата ТОВ «СП «Голографія»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) Харківський юридичний інститут ім. Ф.Е.Дзержинського, 1986 р., за спеціальністю «Правознавство», кваліфікація - юрист;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах ТОВ «СП «Голографія», директор юридичного

департаменту, ТОВ «Поллі-Сервіс», за сумісництвом начальник юридичного відділу, ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»; за сумісництвом директор, ТОВ «ЄДАПС-Прінт» за сумісництвом директор, ДП «Феротранс» за сумісництвом директор, АО «Адвокатська компанія Котул, Вершигора, Павловський та партнери» директор за сумісництвом;

загальний стаж роботи – 36 р. 3 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років - з 2007 р. по т/ч ТОВ «СП «Голографія», ТОВ «Поллі-Сервіс», за сумісництвом, ТОВ «ЄДАПС» за сумісництвом, ТОВ «ЄДАПС-Прінт» за сумісництвом, ДП «Феротранс» за сумісництвом, АО «Адвокатська компанія Котул, Вершигора, Павловський та партнери» за сумісництвом, ТОВ «Знак» за сумісництвом, Консорціум «ЄДАПС» за сумісництвом;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату - є.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (14):

№ п/п	П.І.Б. кандидата	Голосування	Відмітка із зазначенням кількості голосів
1	Павловський Євген Валерійович	«ЗА»	188 393
2	Обиденко Ірина Михайлівна.	«ЗА»	188 393
3	Бейлін Георгій Володимирович	«ЗА»	188 393

4	Войтович Микола Михайлович	«ЗА»	188 393
5	Котул Андрій Михайлович	«ЗА»	188 393

«проти» - 0 голосів,

«утримався» – 0 голосів.

Прийняте рішення:

«1. Обрання членів Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» здійснюється шляхом кумулятивного голосування.

2. Обрати до Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ»:

1) Павловського Євгена Валерійовича;

рік народження – 1969 р.;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата акціонер ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) Національна юридична академія України ім. Я. Мудрого, кваліфікація – юрист;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах Консорціум «ЄДАПС» - генеральний директор, АО «Адвокатська компанія «Котул, Вершигора, Павловський та партнери», заступник директора за сумісництвом.

загальний стаж роботи – 29 р. 8 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років – працює на посаді генерального директора Консорціуму «ЄДАПС» з 01.04.2005р.; АО «Адвокатська компанія «Котул, Вершигора, Павловський та партнери», заступник директора за сумісництвом з 06.07.2009р. по т.ч.;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату - є всі відомості.

2) Обиденко Ірину Михайлівну;

рік народження – 1960 ;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) – Донецький інститут радянської торгівлі, 1982 р. за спеціальністю «Організація механізованої обробки економічної інформації»; присвоєна кваліфікація інженера-економіста;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах Президент Консорціуму «ЄДАПС», Комерційний директор ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом;

загальний стаж роботи – 38 р. 5 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років – з 1997 р.- 2013 р.- ПАТ «Комерційний індустріальний Банк», 2004 р. по т.ч. Консорціум «ЄДАПС»;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату є.

3) Бейліна Георгія Володимировича;

рік народження - 1956;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата – ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) Київський ордена Леніна політехнічний інститут, 1983 р., за спеціальністю «Констрування і виробництво радіоапаратури», присвоєна кваліфікація інженер – конструктор-технолог;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах Міжнародний центр «Інститут прикладної оптики» НАН України, заступник директора – головний спеціаліст, ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом технічний директор;

загальний стаж роботи – 41 р. 3 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років – з 1994 р. по т/ч Міжнародний центр «Інститут прикладної оптики» НАН України, 2000 р. по т/ч ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату - є.

4) Войтовича Миколу Михайловича;

рік народження - 1948;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) - Київський державний інститут фізичної культури, 1970р., спеціальність – фізична культура і спорт, кваліфікація – викладач – тренер;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах - Директор з побуту ТОВ «СП «Голографія»;

загальний стаж роботи – 47 років.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років - 03.05.2001р. по 09.02.2015р. директор з побуту ТОВ «СП «Голографія» за сумісництвом, з 10.02.2015р. – постійне місце,

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - не є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату є.

5) Котула Андрія Михайловича.

рік народження - 1962;

особа, що внесла пропозиції щодо кандидата ТОВ «СП «Голографія»;

кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій ПАТ «КП ОТІ» - не має;

освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація) Харківський юридичний інститут ім. Ф.Е.Дзержинського, 1986 р., за спеціальністю «Правознавство», кваліфікація - юрист;

місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах ТОВ «СП «Голографія», директор юридичного департаменту, ТОВ «Поллі-Сервіс», за сумісництвом начальник юридичного відділу, ТОВ «Інноваційна-Індустріальна Група»; за сумісництвом директор, ТОВ «ЄДАПС-Прінт» за сумісництвом директор, ДП «Феротранс» за сумісництвом директор, АО «Адвокатська компанія Котул, Вершигора, Павловський та партнери» директор за сумісництвом;

загальний стаж роботи – 36 р. 3 м.;

інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років - з 2007 р. по т/ч ТОВ «СП «Голографія», ТОВ «Поллі-Сервіс», за сумісництвом, ТОВ «ЄДАПС» за сумісництвом, ТОВ «ЄДАПС-Прінт» за сумісництвом, ДП «Феротранс» за сумісництвом, АО «Адвокатська компанія Котул, Вершигора, Павловський та партнери» за сумісництвом, ТОВ «Знак» за сумісництвом, Консорціум «ЄДАПС» за сумісництвом;

наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості – відсутня непогашена судимість;

наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю – відсутня заборона;

чи є кандидат афілійованою особою ПАТ «КП ОТІ» - є;

акціонери ПАТ «КП ОТІ», що є афілійованими особами кандидата – не має;

наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства - є;

наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини вищевказаних відомостей щодо кандидату - є.

По п'ятнадцятому питанню порядку денного: Затвердження умов договорів, що укладатимуться з членами Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ», встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ».

Слухали: Члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котула А. М., про необхідність затвердити умови договорів, що укладатимуться з членами Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ», встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ».

(Договір додається. Додаток № 9)

Члени Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» будуть виконувати свої функції безоплатно, відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПАТ «КП ОТІ», Положення про Наглядову раду ПАТ «КП ОТІ», що визначено в умовах цивільно-правових договорів, що укладатимуться з ними.

Пропозиція Наглядової ради з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р.): «Встановити, що члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження на безоплатній основі. Затвердити умови договорів, що укладатимуться з членами Наглядової ради.

Обрати Генерального директора п. Первушина А.Л. особою, яка уповноважується на підписання договорів з членами Наглядової ради.»

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

Встановити, що члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження на безоплатній основі. Затвердити умови договорів, що укладатимуться з членами Наглядової ради.

Обрати Генерального директора п. Первушина А.Л. особою, яка уповноважується на підписання договорів з членами Наглядової ради.

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (15):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів, присутніх на Загальних зборах акціонерів,

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Встановити, що члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження на безоплатній основі. Затвердити умови договорів, що укладатимуться з членами Наглядової ради. Обрати Генерального директора п. Первушина А.Л. особою, яка уповноважується на підписання договорів з членами Наглядової ради.

По шістнадцятому питанню порядку денного: Припинення повноважень членів Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ».

Слухали: Члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ» Котула А. М., який повідомив про необхідність приведення структури ПАТ «КП ОТІ» відповідно до прийнятого Статуту.

Пропозиція Наглядової ради з цього питання (Протокол НР від 14 лютого 2017 р.): «Достроково припинити повноваження членів Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» Гончарова О. Я.; Бобра Л. М.; Яроцького А. Б.».

Інших пропозицій від акціонерів в строки, встановлені Законом України «Про акціонерні товариства» не надходило.

Ставиться на голосування пропозиція:

Достроково припинити повноваження членів Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» Гончарова О. Я.; Бобра Л. М.; Яроцького А. Б.».

Лічильна комісія підраховує результати голосування.

Результати голосування (16):

«за» - **188 393** голосів, що складає **100 %** від загальної кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій;

«проти» - **0** голосів,

«утримався» – **0** голосів.

Прийняте рішення:

Достроково припинити повноваження членів Ревізійної комісії ПАТ «КП ОТІ» Гончарова О. Я.; Бобра Л. М.; Яроцького А. Б.».

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

Голова

Загальних зборів акціонерів


В. І. Пацюк

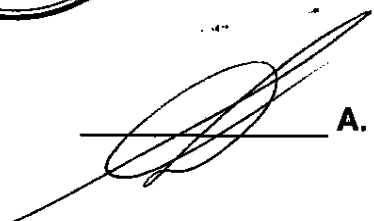
Секретар

Загальних зборів акціонерів


Н. В. Лук'яненко

Генеральний директор

ПАТ «КП ОТІ»


А. Л. Первушин



Актанок №1
до Протоколу 33А
вд 07.04.2017р.

ПРОТОКОЛ № 1

засідання Реєстраційної комісії для проведення Загальних зборів акціонерів
Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ»

м. Київ

7 квітня 2017 р.

Засідання Реєстраційної комісії проходить 7 квітня 2017 р. о 12 год. 00 хв.
Реєстрація акціонерів розпочнеться о 14 год. 00 хв.

Місце проведення засідання Реєстраційної комісії – м. Київ, вул. Ф. Пушиної, 30/32
(будівля ПАТ «КП ОТІ»).

Склад Реєстраційної комісії було обрано Наглядовою радою ПАТ «КП ОТІ»
14 лютого 2017 року

Присутні:

Пацюк В. І. - член комісії,
Щербак О. М. - член комісії,
Яроцький А. Б. - член комісії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання Голови Реєстраційної комісії.

Слухали: члена комісії Яроцького А.Б., який запропонував обрати Головою
Реєстраційної комісії Пацюка В.І.

Голосували:

За – одноголосно;
Проти – немає;
Утрималось – немає.

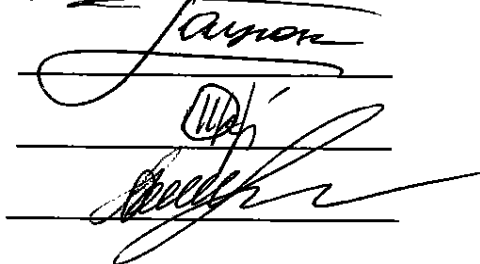
Рішення прийнято.

Вирішили:

Обрати Головою Реєстраційної комісії Загальних зборів акціонерів Публічного
акціонерного товариства «КП ОТІ» Пацюка В.І.

Члени Реєстраційної комісії:

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Пацюк В. І. | - |
| 2. Щербак О. М. | - |
| 3. Яроцький А. Б. | - |



Жодайчук №2
до Протоколу 33А
вз 04.04.2017р.

ПРОТОКОЛ № 2

засідання Реєстраційної комісії по результатам реєстрації акціонерів
при проведенні Загальних зборів акціонерів
Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ»

м. Київ

7 квітня 2017 р.

Дата проведення Зборів - 7 квітня 2017 р.

Місце проведення Зборів – м.Київ, вул Ф.Пушиної, 30/32 (будівля ПАТ «КП ОТІ»).

Час початку реєстрації акціонерів – 14 год. 00 хв.

Час закінчення реєстрації акціонерів – 14 год. 45 хв.

Реєстраційну комісію призначено рішенням Наглядової ради (протокол засідання Наглядової ради від 14 лютого 2017 року).

Реєстраційна комісія у складі:

Пацюк В. І. - голова комісії,
Щербак О. М. - член комісії,
Яроцький А. Б. - член комісії

визначає наступне:

Загальна кількість осіб, які мають право на участь у Зборах:

Згідно даних переліку акціонерів, які мають право на участь в загальних зборах акціонерного товариства, складеного на 00 годин 03 квітня 2017 р., акціонерами Товариства є 104 фізичних та юридичних осіб, яким належать 100 відсотків акцій Публічного 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.

Загальна кількість акціонерів, які зареєструвалися для участі у Зборах:

Усього для участі в Зборах на 14 годину 45 хвилин 7 квітня 2017 р. зареєструвалися 2 акціонера, які володіють **188393** (ста вісімдесятьма вісьмома тисячами триста шістдесятьма трьома) голосуючими акціями Товариства, що складає **99,40** (дев'яносто дев'ять цілих сорок сотих) відсотків від загальної кількості голосуючих акцій Товариства.

Перелік акціонерів, які зареєструвались для участі в Зборах приведено в журналі реєстрації акціонерів, який є невід'ємною частиною цього потоку.

Відмовлено в реєстрації: відмов при реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у Зборах не було.

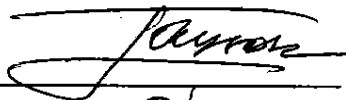
Кількість отриманих довіреностей: немає.

Кількість виданих бюлетенів: видано 32 (тридцять два) бюлетеня.

Наявність кворуму Зборів: згідно з вимогами ст. 41 Закону України «Про акціонерні товариства» та положень Статуту Товариства – **Збори мають кворум.**

Повноваження акціонерів (представників акціонерів) належним чином перевірені членами Реєстраційної комісії. Письмових скарг та заяв щодо процедури реєстрації не отримано.

Голова Реєстраційної комісії



Пацюк В. І.

Член Реєстраційної комісії



Щербак О. М.

Член Реєстраційної комісії



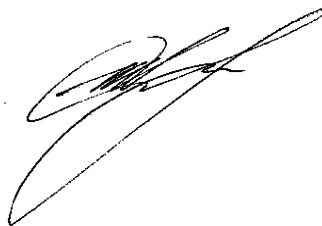
Яроцький А. Б.

**Основні показники фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ»
за 2016 рік
(тис. грн.)**

*Додаток №3
до Згоди 33А
вд 07.04.2017р.*

Найменування показника	2016 рік	2015 рік
Усього активів	51226	52396
Основні засоби	13478	14749
Довгострокові фінансові інвестиції	-	-
Виробничі запаси	3539	3883
Сумарна дебіторська заборгованість	20060	19905
Грошові кошти та їх еквіваленти	2525	484
Нерозподілений прибуток	-756	-1696
Власний капітал	43528	44210
Статутний капітал	1895	1895
Довгострокові зобов'язання	-	1155
Поточні зобов'язання	7698	7031
Чистий прибуток (збиток)	-756	-1696
Середньорічна кількість акцій (шт.)	189537	189537
Кількість власних акцій, викуплених протягом періоду (шт.)		
Загальна сума коштів, витрачених на викуп власних акцій протягом періоду		
Чисельність працівників на кінець періоду (осіб)	56	61

Головний бухгалтер ПАТ «КП ОТІ»



І. І. Кириєнко

Яурешок №4
до Протоколу 33 А
від 07.04.2017 р.

Звіт

Наглядової ради Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» про результати діяльності за 2016р.

Шановні панове!

За звітний період Наглядова рада товариства у відповідності до функцій, покладених на неї Статутом ПАТ «КП ОТІ» та Положенням про Наглядову раду «КП ОТІ», захищала права та інтереси акціонерів і за їх дорученням контролювала та регулювала діяльність генерального директора.

Наглядовою радою ПАТ «КП ОТІ» було проведено 4 засідання: 26 грудня 2016 р., 14 лютого 2017 р., 1 березня 2017 р., 21 березня 2017 р. на яких розглядались питання про організацію та проведення загальних зборів акціонерів, про обрання аудитора для перевірки фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ» за 2016р. та визначення умов договору про надання аудиторських послуг, про припинення повноважень члена Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ», обрання голови Наглядової ради, затвердження кандидатів у члени Наглядової ради, затвердження порядку денного загальних зборів акціонерів та інше.

З метою обговорення стратегії діяльності товариства, а також для прийняття інших особливо важливих рішень, Наглядовою радою проводились спільні наради (відеоконференції, засідання тощо) разом з генеральним директором та професійною командою керівників підрозділів.

На цих засіданнях розглядалися питання про:

- розроблення електронних документів на базі операційних систем JAVA (ЯВА);
- створення нового програмного забезпечення генерації випадкових послідовностей на основі апаратного генератора, яке відповідає вимогам стандартів України;
- розроблення АІС для МЗС, Державної служби зайнятості;
- технічна підтримка та супровід НППС и CRD, Реєстру народжувальних та смертей (Кенія, Гана).

Генеральний директор звітував Наглядовій раді щодо корпоративного управління та діяльності товариства.

Наглядова рада бере безпосередню участь:

- в вирішенні кадрових питань та розгляду кандидатур потенційних працівників для роботи на важливих напрямках діяльності товариства;
- у скликанні, організації та проведенні Загальних зборів, в тому числі щодо затвердження складу реєстраційної та лічильної комісій тощо.

Внаслідок спільної роботи Наглядової ради з керівництвом товариства та його колективом, ПАТ «КП ОТІ», є одним із лідерів українського ринку інформаційних технологій в сфері проектування великомасштабних автоматизованих інформаційних систем.

01 березня 2017р.

Голова Наглядової ради ПАТ «КП ОТІ»



І. М. Обиденко

Жодешок № 5
до Протоколу 33А
від 07.04.2017 р.

**АКТ
ПЕРЕВІРКИ
ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"КП ОТІ"
за 2016 р.**

Перевірка виконана членами ревізійної комісії:
Гончаров О. Я. — голова ревізійної комісії;
Бобер Л. М. — член ревізійної комісії;
Яроцький А. Б. — член ревізійної комісії.

Перевірка: початок 20 лютого 2017р.
закінчення 17 березня 2017р.

Перевіркою встановлено, що ПАТ "КП ОТІ" (далі Товариство) функціонує на законних засадах і в своїй діяльності керується чинним законодавством та засновницькими документами, які зареєстровані Святошинською районною у м. Києві державною адміністрацією.

Грошові кошти Товариства в національній та іноземній грошових одиницях зберігаються в ПАТ "Комерційний Індустріальний Банк" м Києва, МФО 322540 на розрахункових рахунках: №26001357 – поточний рахунок (мультивалютний); №26056357 – корпоративний рахунок та АБ «Укргазбанк» МФО 322478 на рахунку №26001212005452.

Товариство є платником податків на загальних підставах, взято на облік платника податків у Державній податковій інспекції по Святошинському районі м. Києва від 29.06.1999 р. за № 13464.

Основні напрямки діяльності Товариства:

- комп'ютерне програмування (62.01);
- тиражування звуко-, відеозаписів і програмного забезпечення (18.20);
- ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування (95.11);
- консультування з питань інформатизації (62.02);
- інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем (62.09);
- оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність (63.11);
- передавання в тимчасове користування (оренду) вільних нежитлових приміщень.

Статутний фонд Товариства відповідно до установчих документів становить 1 895,37 тис.грн., який розподілений на прості іменні акції номінальною вартістю 10 грн. 00 коп. кожна в кількості 189 537 акцій, із них:

- 1 144 акції (0,6036 %) належать фізичним особам;
- 188 106 акцій (99,2450 %) належить ТОВ "Інноваційна-Індустріальна група" ;
- 287 акцій (0,1514 %) належать ТОВ "Спеціалізоване підприємство "Голографія".

Випуск акцій Товариства зареєстровано державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, свідоцтво № 201/1/99 від 28.05.1999 р.

Ведення реєстру власників іменних цінних паперів Товариства здійснюється публічним акціонерним товариством "Комерційний Індустріальний Банк" відповідно до договору від 16.07.2010 р № Д 001 та у відповідності з діючими нормативами (ліцензія ДКЦПФР на здійснення депозитарної діяльності зберігача цінних паперів серія АВ №520513 від 30.03.2010 р.).

Станом на 31.12.201 р. у Товаристві 120 акціонерів, в тому числі:
фізичні особи — 102; юридичні особи — 2.

Бухгалтерський облік Товариства ведеться відповідно до вимог Закону України від 16.07.99р. №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших нормативних актів Міністерства фінансів України щодо організації бухгалтерського обліку в Україні.

Метод нарахування амортизації – прямолінійний.

Метод оцінки вартості запасів – собівартості першим за часом надходження (ФІФО).

Метод обліку та оцінки вартості фінансових інвестицій – фінансові інвестиції відсутні.

Бухгалтерський облік здійснюється з використанням програмного забезпечення "1С:Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством".

Наказом від 30.12.2011 р. № 61 "Про організацію бухгалтерського обліку та облікової політики ПАТ "КП ОТІ" визначається облікова політика Товариства, методи обліку та принципи оцінки окремих статей звітності.

Дані бухгалтерських рахунків співставні в бухгалтерських реєстрах, підтверджуються первинними документами.

Необоротні активи Товариства (розділ I активу балансу) на 31.12.2016 р. — 20 085 тис. грн.(залишкова вартість), в тому числі:

- 4 879 тис. грн. — нематеріальні активи;
- 13 478 тис. грн. — основні засоби;
- 1 728 тис. грн. — відстрочені податкові активи.

Основні засоби згідно з обліковою політикою відображені в обліку за фактичними витратами на їх придбання, доставку, встановлення, спорудження і виготовлення.

Облік основних засобів здійснюється у відповідності з діючим порядком по матеріально-відповідальних особах.

Станом на 31.12.2016 р. первісна вартість основних засобів складає 35400 тис. грн.; накопичений знос основних засобів — 21 922 тис. грн.

Облік і оцінка необоротних матеріальних активів ведеться у відповідності з МСБО 16 "Основні засоби".

Нематеріальні активи Товариства — програмне забезпечення, яке придбано та створено (авторське право на інтелектуальну власність); ліцензійне право. Облік і оцінка проводиться відповідно до МСБО 38. Знос нараховується прямолінійним методом, виходячи з строку корисного використання.

Станом на 31.12.2016 р. первісна вартість нематеріальних активів складає 7 839 тис. грн.; знос нематеріальних активів — 2 960 тис. грн.

Оборотні активи Товариства (розділ II активу балансу) на 31.12.2016 р. — 31 140 тис.грн.

Оцінка виробничих запасів проводилась по фактичній собівартості їх придбання (складається із сум, сплачених згідно з договором постачання за вирахуванням непрямих податків, суми ввізного мита, суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються Товариству, витрат на позики, транспортно-заготівельних витрат та інших витрат). Облік наявності і руху виробничих запасів ведеться у відповідності з МСБО 2 "Запаси. Вибуття проводиться за методом ФІФО.

Дані складського та бухгалтерського обліку співставні з даними розділу II активу балансу.:

• Запаси:	—	8 502	тис.грн.;
виробничі запаси	—	3 539	тис.грн.;
незавершене виробництво	—	4 345	тис.грн.;
готова продукція	—	517	тис.грн.;
товари	—	101	тис.грн.
• Дебіторська заборгованість за товари, роботи та послуги	—	7 828	тис.грн.
• Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	—	1 142	тис.грн.;
з бюджетом	—	1 273	тис.грн.;
• Інша поточна дебіторська заборгованість	—	9 817	тис.грн.;
• Гроші та їх еквіваленти (рахунки в банках)	—	2 525	тис.грн.;
• Інші оборотні активи	—	53	тис.грн.

Відображені в балансі залишки грошових коштів і розрахунків підтверджуються виписками з банку і актами звірки.

Станом на 31.12.2016 р.:

Загальні активи балансу у сумі 51 226 тис. грн. підтверджуються фактичною наявністю основних засобів, нематеріальних активів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунковими документами, виписками з банку.

Власний капітал Товариства: статутний капітал сформовано у повному обсязі – 1 895 тис.грн., зміни не відбувались; інший додатковий капітал зменшено на 682 тис.грн. (нерозподілений прибуток: зменшено на 339 тис. грн., капітал у дооцінках: зменшено на 343 тис.грн.); резервний капітал сформовано у повному розмірі – 474 тис.грн., зміни не відбувались.

Розділ I пасиву балансу станом на 31.12.2015 р. становить 43 528 тис.грн., в тому числі:

• Статутний капітал	—	1 895	тис.грн.;
• Інший додатковий капітал	—	5 717	тис.грн.;
• Резервний капітал	—	474	тис.грн.;
• Нерозподілений прибуток	—	35 442	тис.грн.

Поточні зобов'язання і забезпечення Товариства (розділ III пасиву балансу) становлять 7 698 тис.грн.:

- Поточна кредиторська заборгованість за:
 - товари, роботи, послуги — 1 604 тис.грн.;
 - розрахунками з бюджетом — 847 тис.грн.;
- Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами — 4 817 тис.грн.;
- Інші поточні зобов'язання — 95 тис.грн.
- Поточні забезпечення — 335 тис.грн.

Кредиторська заборгованість підтверджуються даними аналітичного обліку та результатами інвентаризації.

Інвентаризація майна Товариства проводилась згідно з наказом від 01.12.2016 р. № 27.

Матеріали інвентаризації підтверджуються документами про фактичну наявність майна і відображені обліком за результатами інвентаризації станом на 21.12.2016 р. вірно і повністю.

Інвентаризація грошових коштів проводиться щомісячно на останній день місяця головним бухгалтером (наказ від 08.01.2008 р №1).

У "Звіті про фінансові результати" відображена структура доходів та витрат Товариства.

Доходи Товариства визнаються відповідно до МСБО 18 «Дохід», доходи (реалізації товарів, робіт, послуг та інші доходи) одержані в 2016 р. у сумі 18247 тис. грн.. (без ПДВ), в тому числі:

- Чистий дохід від реалізації продукції — 13 836 тис.грн.;
- Інші операційні доходи — 4 402 тис.грн.;
- Інші фінансові доходи — 9 тис.грн.;
- Інші доходи — 0 тис.грн.

Витрати за 2016р. склали 21 811 тис.грн., в тому числі:

- Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) — 12 797 тис.грн.; 040
- Адміністративні витрати — 5 932 тис.грн.; 070
- Витрати на збут — 13 тис.грн.; 080

• інші операційні витрати	—	3 069 тис.грн.;	090
• Фінансові витрати	—	0 тис.грн.;	140
• Інші витрати	—	0 тис.грн.	160

Перевіркою встановлено, що за 2016 р. Фінансові результати становлять: збиток від операційної діяльності у сумі 3 564 тис.грн.; від звичайної діяльності до оподаткування збиток у сумі 3 564 тис.грн.; у сумі 2 808 тис. грн. дохід з податку на прибуток; чистий фінансовий результат – збиток у сумі 756 тис. грн.

Дохід Товариства змінено за рахунок дооцінки необоротних активів. Дооцінка та інший сукупний дохід клали 413 тис. грн.. Сукупний фінансовий результат – збиток 343 тис. грн..

Витрати на оплату праці у “Звіті про фінансові результати” визначені у сумі 3 589 тис.грн.

Працівникам Товариства у 2016 р. нараховано виплат у сумі 3 589 тис.грн. в тому числі: фонд оплати праці – 3556 тис.грн.; авторська винагорода – 0 тис.грн.; матеріальна допомога – 12 тис.грн.; оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності згідно колдоговору за рахунок коштів Товариства – 9 тис.грн.; вихідна допомога – 0 тис.грн., в.т.ч на пенсію – 0 тис.грн.; виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування: допомога по тимчасовій непрацездатності – 12 тис.грн.

При перевірці правильності нарахування заробітної плати ревізійною комісією порушень не виявлено.

При складанні „Звіту про рух грошових коштів” враховані всі зміни, що відбулися з грошовими коштами Товариства у 2016 році в результаті господарської діяльності.

Залишок коштів на початок звітного року становив 484 тис.грн.; на кінець року 2 525 тис. грн.; вплив зміни валютних курсів на залишок коштів (3) тис.грн.

Чистий рух коштів від операційної діяльності склав 1 082 тис. грн. Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності склав – 259 тис. грн. Чистий рух коштів від фінансової діяльності склав – 703 тис.грн.

Чистий рух коштів за звітний період склав – 2 044 тис.грн.

У "Звіті про власний капітал" відображено рух власного капіталу в частині: переоцінка активів (дооцінка основних засобів, донарахування амортизації на дооцінку, вилучення з суми нерозподіленого прибутку). Виплат дивідендів власникам не проводилось. Відображення руху власного капіталу в бухгалтерському обліку відповідає вимогам чинних нормативів.

Власний капітал Товариства на початок року становив 44 210 тис. грн.

Власний капітал Товариства на кінець звітної періоду складає 43 528 тис. грн.:

статутний капітал — 1 895 тис.грн. (сформовано у повному обсязі, зміни не відбувались);

інший додатковий капітал — 5 717 тис.грн. (інший додатковий капітал на початок періоду 6 056 тис.грн.; уцінка необоротних активів 339 тис. грн.;

резервний капітал — 474 тис.грн. (створення резервного фонду здійснено у повному розмірі передбаченого в п. 9.1. Статуту, а саме 25% від Статутного фонду 1 895 370,0 грн., що складає 473 842,50 грн.; розмір щорічних відрахувань у резервний фонд Товариства 5% від чистого прибутку);

нерозподілений прибуток — прибуток 35 442 тис.грн: (залишок на початок року 35 785 тис .грн , збиток за звітний період 756 тис. грн.; інші зміни 413 тис. грн.).

За звітний період сума власного капіталу зменшилась на 682 тис. грн.:

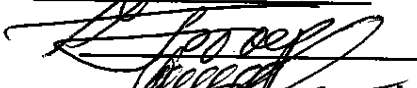
Перевіркою встановлено, що статті Балансу (Звіт про фінансовий стан), показники фінансової звітності "Звіт про фінансові результати" (Звіт про сукупний дохід), "Звіт про рух грошових коштів" (за прямим методом) та "Звіт про власний капітал" Товариства станом на 31.12.2016 р. відповідають даним бухгалтерського обліку за 2016 рік.

Фінансова звітність Товариства підготовлена відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ) в редакції, затвердженої Радою з Міжнародних стандартів фінансової звітності та охоплює період з 1 січня 2016 року до 31 грудня 2016 року.

В ході перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства суттєвих порушень не виявлено; фінансова звітність Товариства за рік, що закінчився 31 грудня 2016 року, у цілому не містить суттєвого викривлення внаслідок шахрайства чи помилок

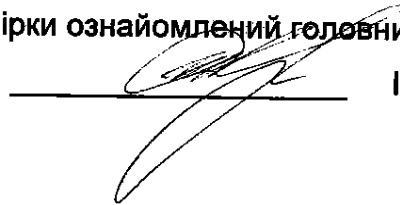
Ревізійна комісія пропонує затвердити фінансові звіти ПАТ "КП ОТІ" за 2016 р.

Члени ревізійної комісії:


О. Я. Гончаров

Л. М. Бобер

А. Б. Яроцький

З актом перевірки ознайомлений головний бухгалтер


І. І. Кириєнко

Додаток 1

до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 "Затальовування фінансової звітності"

Дата (рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ

за КОАТУУ

за КОПФІ

за КВЕД

КОДИ		
2017	01	01
21502504		
8038600000		
230		
62.01		

Підприємство Публічне акціонерне товариство "КП ОТП"Територія Святошинський район м. КиєваОрганізаційно-правова форма господарювання Акціонерне товариствоВид економічної діяльності Комп'ютерне програмуванняСередня кількість працівників 56Адреса, телефон вулиця Феодора Пушкіна, буд. 30-32, м. Київ, 03115

452-40-01

Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

V

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

на 31 грудня 2016

р.

Форма №1 Код за ДКУД

1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	5 343	4 879
первісна вартість	1001	7 839	7 839
накопичена амортизація	1002	2 496	2 960
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби	1010	14 749	13 478
первісна вартість	1011	35 758	35 400
знос	1012	21 009	21 922
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	1 728
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	20 092	20 085
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	11 901	8 502
Виробничі запаси	1101	3 883	3 539
Незавершене виробництво	1102	7 378	4 345
Готова продукція	1103	521	517
Товари	1104	119	101
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестрахування	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	7 505	7 828
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	210	1 142
з бюджетом	1135	1 670	1 273
у тому числі з податку на прибуток	1136	1 644	1 272
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	10 520	9 817
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	484	2 525
Готівка	1166	-	-
Рахунки в банках	1167	484	2 525
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-

Згодомок № 6-1
до Бюро фінансової ЗНА
від 07.04.2017р.

КОДИ		
2017	01	01
21502504		

Підприємство Публічне акціонерне товариство "КП ОТІ"
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за Рік 2016 р.

Форма N2 Код за ДКУД 1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	13 836	6 868
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
премії підписані, валова сума	2011	-	-
премії, передані у перестрахування	2012	-	-
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(12 797)	(6 728)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
Валовий:			
прибуток	2090	1 039	140
збиток	2095	(-)	(-)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	4 402	13 440
у тому числі:	2121	-	-
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	(5 932)	(7 347)
Витрати на збут	2150	(13)	(35)
Інші операційні витрати	2180	(3 069)	(8 534)
у тому числі:	2181	-	-
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	-	-
збиток	2195	(3 573)	(2 336)
Доход від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	9	17
Інші доходи	2240	-	292
у тому числі:	2241	-	-
дохід від благодійної допомоги			
Фінансові витрати	2250	(-)	(-)
Втрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-

Підприємство Публічне акціонерне товариство "КП ОТГ"

(найменування)

згодом № 6-2
до Прошолоку 33А
19.03.2017р

дата (рік, місяць, число)

за ЄДРНОУ

КОДИ

2017	01	01
21502504		

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

за Рік 2016

р.

Форма N3 Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	10 458	12 618
Повернення податків і зборів	3005	-	-
у тому числі податку на додану вартість	3006	-	-
Цільового фінансування	3010	13	59
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011	-	-
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	7 688	13 782
Надходження від повернення авансів	3020	10	90
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	9	17
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035	-	-
Надходження від операційної оренди	3040	1 395	1 510
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045	-	18
Надходження від страхових премій	3050	-	-
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055	-	-
Інші надходження	3095	-	-
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	(1 986)	(6 070)
Праці	3105	(3 180)	(3 855)
Відрахувань на соціальні заходи	3110	(909)	(1 859)
Зобов'язань з податків і зборів	3115	(2 199)	(2 079)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	(-)	(-)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	(991)	(913)
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	(1 208)	(1 166)
Витрачання на оплату авансів	3135	(10 085)	(10 847)
Витрачання на оплату повернення авансів	3140	(-)	(-)
Витрачання на оплату цільових внесків	3145	(-)	(-)
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150	(-)	(-)
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155	(-)	(-)
Інші витрачання	3190	(132)	(771)
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	1 082	2 613
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200	-	-
необоротних активів	3205	267	518
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215	-	-
дивідендів	3220	-	-
Надходження від деривативів	3225	-	-
Надходження від погашення позик	3230	-	-
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235	-	-
Інші надходження	3250	-	-

Підприємство Публічне акціонерне товариство "КП ОТІ"

за ЄДРПОУ

(найменування)

Звіт про власний капітал
 за Рік 2016 р.

Форма №4 Код за ДКУД 1801005

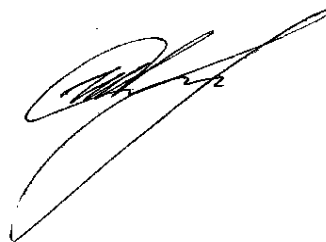
Стаття	Код ряд- ка	Зареє- строван- ний (пайовий) капітал	Капітал у дооцін- ках	Додат- ковий капітал	Резер- вний капітал	Нерозпо- ділений прибуток (непокри- тий збиток)	Нео- пла- чений капітал	Виду- чений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	4000	1 895	6 056	-	474	35 785	-	-	44 210
Коригування: Зміна облікової політики	4005	-	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4010	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4090	-	-	-	-	-	-	-	-
Скоригований зали- шок на початок року	4095	1 895	6 056	-	474	35 785	-	-	44 210
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100	-	-	-	-	(756)	-	-	(756)
Інший сукупний дохід за звітний період	4110	-	(339)	-	-	339	-	-	-
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	4111	-	(339)	-	-	339	-	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	4112	-	-	-	-	-	-	-	-
Накопичені курсові різниці	4113	-	-	-	-	-	-	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств	4114	-	-	-	-	-	-	-	-
Інший сукупний дохід	4116	-	-	-	-	-	-	-	-
Розподіл прибутку: Виплати власникам (дивіденди)	4200	-	-	-	-	-	-	-	-
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205	-	-	-	-	-	-	-	-
Відрахування до резервного капіталу	4210	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку, належна до бюджету відповідно до законодавства	4215	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	4220	-	-	-	-	-	-	-	-

**Основні показники фінансово-господарської діяльності ПАТ «КП ОТІ»
за 2016 рік
(тис. грн.)**

*Додаток № 64
до Фінансової звітності
визн. 07.04.2017 р*

Найменування показника	2016 рік	2015 рік
Усього активів	51226	52396
Основні засоби	13478	14749
Довгострокові фінансові інвестиції	—	—
Виробничі запаси	3539	3883
Сумарна дебіторська заборгованість	20060	19905
Грошові кошти та їх еквіваленти	2525	484
Нерозподілений прибуток	-756	-1696
Власний капітал	43528	44210
Статутний капітал	1895	1895
Довгострокові зобов'язання	—	1155
Поточні зобов'язання	7698	7031
Чистий прибуток (збиток)	-756	-1696
Середньорічна кількість акцій (шт.)	189537	189537
Кількість власних акцій, викуплених протягом періоду (шт.)		
Загальна сума коштів, витрачених на викуп власних акцій протягом періоду		
Чисельність працівників на кінець періоду (осіб)	56	61

Головний бухгалтер ПАТ «КП ОТІ»



І. І. Кириєнко

*Згода № 7
до Протоколу ЗЗВ
від 07.04.2017 р.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Річними Загальними зборами акціонерів

Публічного акціонерного товариства "КП ОТІ"

Протокол від «7» квітня 2017 р.

Голова річних Загальних зборів акціонерів

Пацюк В.І. _____

Секретар річних Загальних зборів акціонерів

Лук'яненко Н.В. _____

СТАТУТ

Публічного акціонерного товариства

"ОТІ"

ідентифікаційний код 21502504

(нова редакція)

м. Київ, 2017 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».

Згідно з рішенням загальних зборів акціонерів Товариства від 7 квітня 2017 року, у зв'язку з необхідністю приведення діяльності Товариства у відповідність з нормами Закону України «Про акціонерні товариства», найменування Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» змінено на Приватне акціонерне товариство «ОТІ».

1.2. Повне офіційне найменування Товариства:

- українською мовою: Приватне акціонерне товариство «ОТІ»;
- «ОТІ» означає "Обчислювальна техніка та інформатика»;
- російською мовою: Частное акционерное общество «ВТИ».
- англійською мовою: Private Joint Stock Company «VTI».

1.3. Скорочене офіційне найменування Товариства:

- українською мовою: ПрАТ «ОТІ»;
- російською мовою: ЧАО «ВТИ»;
- англійською мовою: PJSC «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, постачання спеціальних технічних засобів для зняття інформації з каналів зв'язку та інших технічних засобів негласного отримання інформації;

2.2.5. розроблення і складення конструкторської та іншої технічної документації, виробництво криптосистем і засобів криптографічного захисту інформації (в тому числі інформації, що становить державну таємницю та службової інформації).

2.2.6. постачання, монтаж (встановлення), налаштування, технічне обслуговування (супроводження), ремонт та/або утилізація криптосистем і засобів криптографічного захисту інформації (в тому числі інформації, що становить державну таємницю та службової інформації).

2.2.7. тематичні та експертні дослідження криптосистем і засобів криптографічного захисту інформації (в тому числі інформації, що становить державну таємницю та службової інформації).

2.2.8. розроблення, виготовлення, ввезення, вивезення та використання засобів та систем технічного захисту інформації, надання послуг у галузі технічного захисту інформації (в тому числі інформації, що становить державну таємницю та службової інформації).

2.2.9. Оцінювання захищеності інформації усіх видів, у тому числі інформації, що становить державну таємницю.

2.2.10. 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;

2.2.11. 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;

2.2.12. впровадження, ввезення, вивезення голографічних захисних елементів;

2.2.13. виготовлення документів суворої звітності;

2.2.14. поліграфічна діяльність;

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

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

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

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

2.2.19. виробництво дисків для лазерних систем зчитування

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

2.2.21. медична практика;

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

2.2.23. здійснення товарообмінних операцій;

2.2.24. здійснення оптової, роздрібною і комісійної торгівлі;

2.2.25. здійснення зовнішньоекономічної діяльності;

2.2.26. організація громадського харчування;

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

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

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

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

2.2.31. організація систем фірмового обслуговування в сфері інформатизації;

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

2.2.33. 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;

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

2.2.35. виробництво сучасних будівельних і оздоблювальних матеріалів;

- 2.2.36. надання послуг з фінансового лізингу;
- 2.2.37. надання послуг зі зберігання;
- 2.2.38. будівельна діяльність (вишукувальні та проектні роботи для будівництва, зведення несучих та огорожуючих конструкцій, будівництво та монтаж інженерних і транспортних мереж);
- 2.2.39. ремонт, сервісне обслуговування і прокат побутових приладів, обладнання і автотранспорту;
- 2.2.40. виробництво екологічно чистих продуктів;
- 2.2.41. науково-технічна діяльність в галузі розробки та впровадження інформаційних технологій;
- 2.2.42. благодійна діяльність, в т.ч. укладання договорів дарування;
- 2.2.43. посередництво у працевлаштуванні на роботу за кордоном;
- 2.2.44. надання послуг з перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом загального користування;
- 2.2.45. діяльність телефонних центрів;
- 2.2.46. комп'ютерне програмування;
- 2.2.47. оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність;
- 2.2.48. інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем;
- 2.2.49. установлення та монтаж машин і устаткування;
- 2.2.50. консультування з питань інформатизації;
- 2.2.51. дослідження кон'юнктури ринку та виявлення суспільної думки;
- 2.2.52. тиражування звуко -, відеозаписів і програмного забезпечення;
- 2.2.53. ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування.

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 напрямками 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 Генеральним директором 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.

3.19. Бази даних Товариства

3.19.1. Товариство є володільцем баз персональних даних працівників та акціонерів Товариства.

3.19.2. Метою обробки бази персональних даних є забезпечення для:

3.19.2.1. працівників Товариства - реалізація повноважень Товариства відповідно до законодавства у сфері трудових відносин; адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку відповідно до КЗпП, ПКУ;

3.19.2.2. акціонерів Товариства - реалізація прав та обов'язків, визначених Законом України «Про акціонерні товариства».

3.19.3. Товариство здійснює захист баз персональних даних відповідно до діючого законодавства, Положення про обробку, і захист персональних даних, володільцем яких воно є.

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. Збільшення статутного капіталу

4.14.1. Статутний капітал Товариства збільшується шляхом підвищення номінальної вартості акцій або розміщення додаткових акцій існуючої номінальної вартості у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

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

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

4.14.4. 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.

4.14.5. Не допускається збільшення статутного капіталу Товариства:

- у разі наявності викуплених товариством акцій;
- для покриття збитків.

4.14.6. 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.

4.15. Зменшення статутного капіталу

4.15.1. Статутний капітал Товариства зменшується в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, шляхом:

- зменшення номінальної вартості акцій;
- анулювання раніше викуплених товариством акцій;
- зменшення їх загальної кількості.

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

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

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

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

- консолідацію всіх розміщених ним акцій;
- дроблення всіх розміщених ним акцій.

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

4.16. Резервний капітал

4.16.1. 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.

4.16.2. 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.

4.16.3. Резервний капітал створюється для:

- покриття збитків Товариства;
- збільшення статутного капіталу;
- погашення заборгованості у разі ліквідації Товариства тощо.

4.16.4. 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 Товариством, 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 терміні 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 незалежний аудитор.

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, внесенного 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 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, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради.

7.5.3.17. Прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради.

7.5.3.18. Обрання Генерального директора, затвердження умов трудового договору (контракту), що укладатимуться з ним, встановлення розміру його винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договору з ним, прийняття рішення про дострокове припинення його 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, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової 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 не 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 незалежним аудитором.

7.5.3.31. Обрання Лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень.

7.5.3.32. 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 7.5.3.10, 7.5.3.11 та 7.5.3.20 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 простим листом. Терміни та порядок направлення акціонерам письмового повідомлення про проведення Загальних

зборів, а також порядок оприлюднення повідомлення встановлюється Положенням про Загальні збори акціонерів Товариства.

Повідомлення про проведення Загальних зборів публікується в офіційному друкованому органі не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів, а також розміщується на web - сторінці Товариства в мережі Інтернет.

Повідомлення про проведення Загальних зборів і їх порядок денний додатково надсилається фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу.

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 простого листа. Терміни та порядок направлення акціонерам письмового повідомлення про внесення змін до порядку денного Загальних зборів, а також порядок оприлюднення повідомлення встановлюється Положенням 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.

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 обирається 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 та заступник Голови ради обираються 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 або його заступника.

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.

Члени Наглядової ради приєднуються до цивільно-правового договору (договір), умови якого попередньо затверджуються Загальними зборами. Згода на приєднання до договору між Товариством та Членом Наглядової ради Товариства є чинною з моменту її передачі Товариству та прийняття Загальними зборами акціонерів Товариства рішення про обрання у члени Наглядової ради Товариства.

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. 8.3 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 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 внутрішніх Положень Товариства, крім тих положень, затвердження яких відноситься до компетенції Загальних зборів акціонерів Товариства.

7.6.4.17. Вирішення у порядку, передбаченому Положенням про Загальні збори акціонерів Товариства, питань щодо скликання, організації та проведення Загальних зборів, в тому числі щодо затвердження складу реєстраційної та лічильної комісій або затвердження умов договору з депозитарієм на здійснення ним повноважень реєстраційної та/або лічильної комісій.

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. Прийняття рішень про створення та ліквідацію філій, представництв, дочірніх підприємств Товариства. Затвердження положень або

статутів філій, представництв, дочірніх підприємств Товариства. Призначення та звільнення керівників філій, представництв, дочірніх підприємств Товариства. Визначення умов оплати праці працівників філій, представництв, дочірніх підприємств Товариства.

7.6.4.21. Надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій.

7.6.4.22. 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 затвердженням 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 більше половини 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.

Генеральний директор приймає рішення, в межах своєї компетенції, які фіксуються у форсі наказів чи розпоряджень, які є обов'язковими для всіх працівників Товариства.

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 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 договорів 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.

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 до 25 відсотків 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, робіт 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, але менша ніж 50 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, рішення про вчинення такого правочину за поданням Наглядової ради приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій.

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

8.6. 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. Товариство розкриває інформацію на фондовому ринку згідно законодавства.

10.6. 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 зміни 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 втраять 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.

Генеральний директор

А. Л. Первушин

*Додаток №8
до Протоколу ЗЗА
від 02.04.2017р.*

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«КП ОТІ»

Протокол
від «7» квітня 2017 р.

Голова річних загальних зборів акціонерів
Пацюк В.І. _____

Секретар річних загальних зборів акціонерів
Лук'яненко Н.В. _____

М. П.

Положення про порядок складання та подання заяв у Приватне акціонерне товариство «ОТІ»

(Нова редакція)

Це Положення регулює порядок подання та розгляду заяв, що надходять на адресу Приватного акціонерного товариства «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 проставлення 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...

4.7. Заяви, що містять скарги з приводу ведення реєстру акціонерів та питання поточної діяльності Товариства, передаються у Наглядову раду 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 направлено 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 направлено за адресою, що зазначена у Реєстрі акціонерів.

5.5. Письмове оповіщення має бути направлено 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.

Генеральний директор _____

А. Л. Первушин

*Додаток № 8-1
до Статуту ЗЗН
від 07.04.2017р.*
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Річними загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«КП ОТІ»

Протокол
від «7» квітня 2017 р.

Голова річних загальних зборів акціонерів
Пацюк В.І. _____

Секретар річних загальних зборів акціонерів
Лук'яненко Н.В. _____

М. П.

Положення про Наглядову раду Приватного акціонерного товариства «ОТІ»

(Нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду Приватного акціонерного товариства «ОТІ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «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 строком на 3 роки. До складу Наглядової ради входять Голова та члени Наглядової ради. Члени Наглядової ради обираються на Загальних зборах акціонерів на строк до наступних річних зборів акціонерів.

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

Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання Загальними зборами товариства. Повноваження представника акціонера - члена Наглядової ради дійсні з моменту видачі йому довіреності акціонером - членом

Наглядової ради та отримання Товариством письмового повідомлення про призначення представника, яке, крім іншого, повинно містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) представника;
- 2) дату народження представника;
- 3) серію і номер паспорта представника (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав;
- 4) місце роботи представника та посаду, яку він обіймає;
- 5) місце проживання або місце перебування представника.

Член Наглядової ради - юридична особа несе відповідальність перед товариством за дії свого представника у наглядовій раді.

3.3. Голова Наглядової ради та його заступник обирається членами Наглядової ради з їх числа на засіданні Наглядової ради простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради. Наглядова рада може в будь-який момент переобрати Голову Наглядової ради, його заступника 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. Члени Наглядової ради приєднуються до цивільно-правового договору (договір), умови якого попередньо затверджуються Загальними зборами. Згода на приєднання до договору між Товариством та Членом Наглядової ради Товариства є чинною з моменту її передачі Товариству та прийняття Загальними зборами акціонерів Товариства рішення про обрання у члени Наглядової ради Товариства.

Умови договору затверджуються Загальними зборами акціонерів Товариства одночасно із прийняттям рішення про призначення членів Наглядової ради.

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. Зобов'язані повністю відкрити свої конфлікти інтересів і не повинні використовувати власну посаду в особистих інтересах за рахунок Товариства (уключаючи шахрайську поведінку та ведення бізнесу із самим собою).

4.3.9.1. Мають уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень, якщо в них існує конфлікт інтересів.

4.3.10. 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 та 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, 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, 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, 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 оформлюється протягом 5ти днів після проведення засідання та 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 головоючим на засіданні Наглядової ради 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...

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.

Генеральний директор

А. Л. Первушин

Водомок № 8-2
до Промислову ЗЗА
№ 07.04.2017р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Річними загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«КП ОТІ»

Протокол
від «7» квітня 2017 р.

Голова річних загальних зборів акціонерів
Пацюк В.І. _____

Секретар річних загальних зборів акціонерів
Лук'яненко Н.В. _____

М. П.

Положення
про інформаційну політику
у Приватному акціонерному товаристві «ОТІ»
(Нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про інформаційну політику у Приватному акціонерному товаристві «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 Приватного акціонерного товариства «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 принципи 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 інші внутрішні документи та зміни до них; положення про кожен 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; 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 , інші внутрішні документи та зміни до них;
- положення про кожен 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;

- висновки 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 інформацію Товариства згідно з вимогами законодавства;
- інші документи, передбачені законодавством, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Генерального директора Товариства.

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 обґрунтуванням 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.

Генеральний директор

А. Л. Первушин

*Водомон № 8-3
до Протоколу 33А
від 07.04.2017 р.*

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Річними загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«КП ОТІ»

Протокол
від «7» квітня 2017 р.

Голова річних загальних зборів акціонерів
Пацюк В.І. _____

Секретар річних загальних зборів акціонерів
Лук'яненко Н.В. _____

М. П.

**Положення
про інформаційну політику
у Приватному акціонерному товаристві «ОТІ»
(Нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про інформаційну політику у Приватному акціонерному товаристві «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 Приватного акціонерного товариства «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 принципи 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 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; 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 , 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;

- висновки 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 інформацію Товариства згідно з вимогами законодавства;
- інші документи, передбачені законодавством, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Генерального директора Товариства.

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 завірених копій 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 обґрунтуванням 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.

Генеральний директор

А. Л. Первушин

Закази № 8-4
до Протоколу 33А
від 07.04.2017 р.
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Річними Загальними зборами акціонерів
публічного акціонерного товариства
«КП ОТІ»

Протокол
від «7» квітня 2017 р.

Голова загальних зборів акціонерів
Пацюк В.І. _____

Секретар загальних зборів акціонерів
Лук'яненко Н.В. _____

М. П.

Положення про загальні збори акціонерів Приватного акціонерного товариства «ОТІ»

(Нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Положення про загальні збори акціонерів Приватного акціонерного товариства «ОТІ» (далі – Положення, Загальні збори, Товариство) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Приватного акціонерного товариства «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 здійснюється акціонерами Товариства або їх представниками, Головою та членами Наглядової ради Товариства.

3.8. 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. Обрання 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, 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.

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, уточнити або доповнити проекти рішень та/або документи щодо питань порядку денного або кандидатури до складу Наглядової ради 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 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 простим листом протягом 5 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.

Повідомлення про проведення Загальних зборів публікується в офіційному друкованому органі не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів, а також розміщується на веб-сторінці Товариства в мережі Інтернет.

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

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.

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 пропозицій 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.

Зміни до порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань.

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, 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 Товариства у разі:

недотримання акціонерами строку стосовно внесення пропозицій пізніше 20 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – пізніше ніж за 7 днів до дати проведення Загальних зборів;

неповноти даних, викладених в пропозиції до порядку денного Загальних зборів Товариства: прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення, а також кількості, типу та або класу акцій, які належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Товариства.

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.

3.26.5.5. Обрання членів Наглядової ради Товариства здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування.

Загальні збори акціонерів Товариства можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради та одночасно обрання нових членів.

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.

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 розміщує на веб-сторінці Товариства в Інтернеті відповідну інформацію про зміни у порядку денному Загальних зборів.

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 Наглядовою 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.

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 24 годину за три робочих дні до 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 Товариство, а у день проведення Загальних зборів - Товариство 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 має право відмовити акціонеру або його представнику в реєстрації для участі у загальних зборах у разі відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера – також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у загальних зборах акціонерів Товариства. Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі 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, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах підписує голова реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації. Перелік 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, або інша особа, призначена 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.

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; співповідь – 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.

Бюлетені для голосування засвідчуються підписом члена реєстраційної комісії, який видав відповідні бюлетені для голосування.

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, підрахунку голосів 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.

У разі передачі повноважень Лічильної комісії реєстратору, зберігачу або депозитарію протокол про підсумки голосування підписує представник реєстратора, зберігача або депозитарія.

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. 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.

6.3. 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.

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

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

6.5. До протоколу Загальних зборів додаються:

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

6.5.2. Копії довіреностей представників акціонерів.

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

6.5.4. Протоколи лічильної комісії.

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

6.6. Після оформлення протоколу Загальних зборів Генеральному директору передаються на відповідальне збереження:

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

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

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

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

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

6.6.6. 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.

6.7. 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

Заказ № 8-5
до Прошоналу 33А
14.04.2017 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
річними загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«КП ОТІ»

Протокол
від «7» квітня 2017 р.

Голова річних загальних зборів акціонерів
Пацюк В.І. _____

Секретар річних загальних зборів акціонерів
Лук'яненко Н.В. _____

М. П.

Положення про Генерального директора Приватного акціонерного товариства «ОТІ»

(Нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Генерального директора Приватного акціонерного товариства «ОТІ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «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 і 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 рішення 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. Дотримуватись 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, 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 та 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..

4.6.11. Вносити питання на розгляд Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради.

4.6.12. Приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.

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 справедливую 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 міститися 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. ВІНАГОРОДА 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 діяльність 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.

Генеральний директор

А. Л. Первушин

Додаток № 8-6
до Статуту ЗЗА
від 07.04.2017 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«КП ОТІ»

Протокол
від «7» квітня 2017 р.

Голова річних загальних зборів акціонерів
Пацюк В.І. _____

Секретар річних загальних зборів акціонерів
Лук'яненко Н.В. _____

М. П.

Положення про порядок складання та подання заяв у Приватне акціонерне товариство «ОТІ»

(Нова редакція)

Це Положення регулює порядок подання та розгляду заяв, що надходять на адресу Приватного акціонерного товариства «ОТІ» (далі — Товариство) від акціонерів Товариства.

1. Подання заяв

1.1. Заява може виходити як від одного, так і від групи акціонерів, або від 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 України.

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 подається 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 (паспорт); вказівка на те, чи є заявник акціонером чи уповноваженою особою акціонера.

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 посвідчують особи акціонерів (уповноважених осіб), для уповноважених осіб - належним чином завірени копії довіреностей, на підставі яких 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. До заяви додається(ються) виписка з рахунку(ів) в цінних паперах акціонера(ів), які або представники яких подають заяву, станом на день подання заяви.

2.5. Заява, що подається від акціонера — юридичної особи, повинна містити:

- найменування акціонера - юридичної особи;
- його місцезнаходження;
- реквізити юридичної особи, у тому числі банківські.

2.6. 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.

2.7. Якщо заява складається з кількох сторінок, заявник ставить свій підпис на кожній сторінці.

2.8. Якщо внутрішні нормативні документи Товариства встановлюють певні вимоги до змісту заяви акціонерів з конкретних питань, то заяви, що подаються, мають відповідати цим вимогам.

2.9. 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 реєструється, 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 проставлення 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 України, 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, якщо менший строк не встановлений чинним законодавством України або Статутом Товариства.

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..

4.7. Заяви, що містять скарги з приводу ведення обліку прав власності на акції

Товариства та питання поточної діяльності Товариства, передаються Наглядовій раді 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 направлено 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 направлено за адресою, що зазначена у Реєстрі акціонерів.

5.5. Письмове оповіщення має бути направлено 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.

Генеральний директор _____

А. Л. Первушин

Додаток № 9
до Протоколу 33А
від 07.04.2017р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
річними загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«КП ОТІ»

Протокол
від «07» квітня 2017 р.

Договір

місто _____

«___» _____ 2017 р.

Приватне акціонерне товариство «ОТІ» (далі - Товариство) в особі _____, який діє на підставі рішення Загальних зборів акціонерів Товариства від «07» квітня 2017 року (протокол від «07» квітня 2017 року), з одного боку та фізична особа _____ (далі – Член наглядової ради), з іншого боку, далі разом іменовані – Сторони, уклали цей договір про наведене нижче:

1. Загальні положення

1.1. Згідно цього договору Член наглядової ради на безоплатній основі здійснює повноваження члена наглядової ради Товариства та зобов'язується в межах та у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Наглядову раду Товариства та рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства, у складі наглядової ради захищати права акціонерів та здійснювати контроль за діяльністю Генерального директора Товариства, а Товариство зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Члена наглядової ради.

1.2. В своїй діяльності Член наглядової ради керується чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів.

1.3. Органи управління Товариства та його посадові особи мають всебічно сприяти виконанню Членом наглядової ради його обов'язків та не мають права втручатися або заважати його діяльності.

1.4. Член наглядової ради підзвітний Загальним зборам акціонерів Товариства в межах та у випадках, встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства та цим договором.

2. Права та обов'язки Сторін

2.1. Член наглядової ради зобов'язаний:

2.1.1. Неухильно дотримуватись умов цього договору, вимог щодо діяльності Наглядової ради, встановлених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

2.1.2. Сумлінно та неупереджено, у порядку встановленому чинним законодавством України, Статутом та Положенням про Наглядову раду Товариства, у складі Наглядової ради захищати права акціонерів та здійснювати контроль за діяльністю Генерального директора Товариства, за результатами якого надавати акціонерам Товариства об'єктивну, повну та інформацію про діяльність Товариства у вигляді звіту.

2.1.3. В межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства, якщо інше не передбачено цими рішеннями.

2.1.4. Виконувати свої обов'язки особисто. Член наглядової ради не має права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам.

2.1.5. Зберігати комерційну таємницю Товариства. За виключенням випадків, встановлених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, не розголошувати третім особам конфіденційну інформацію Товариства.

2.1.6. Виконувати інші обов'язки передбачені чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

2.2. Органи управління Товариством зобов'язані:

2.2.1. Створювати Члену наглядової ради всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання ним своїх обов'язків.

2.2.2. Не втручатися у діяльність Члена наглядової ради, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

2.2.3. Не обмежувати компетенцію та права Члена наглядової ради, які передбачені чинним законодавством України, Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та цим договором.

2.2.4. В межах своєї компетенції своєчасно надавати Члену наглядової ради документи та інформацію на його запит.

2.3. Генеральний директор Товариства зобов'язаний:

2.3.1. За зверненням Члена наглядової ради, забезпечити його робочим місцем, матеріалами та обладнанням, в тому числі комп'ютерним та оргтехнікою, та іншими засобами необхідними Члену наглядової ради для здійснення його повноважень.

2.4. Загальні збори акціонерів Товариства мають право:

2.4.1. Прийняти рішення про припинення повноважень Члена наглядової ради, в тому числі достроково.

2.5. Член наглядової ради має право на підставі відповідного рішення Наглядової ради

2.5.1. Під час здійснення своїх повноважень витребувати документи, матеріали та інформацію від Генерального директора, інших посадових осіб Товариства, необхідну для здійснення своїх повноважень.

2.5.2. Очолювати або бути членом Комітету Наглядової ради.

2.5.3. Виконувати повноваження Голови Наглядової ради.

2.6. Член наглядової ради має право без рішення Наглядової ради

2.6.1. Ініціювати проведення засідання Наглядової ради.

2.6.2. Вносити на розгляд Наглядової ради будь-які питання та пропозиції з приводу діяльності Товариства та його посадових осіб.

2.7. Загальні збори акціонерів та інші органи управління Товариства не мають права вимагати від Члена наглядової ради виконання робіт, які не обумовлені цим договором, Статутом Товариства та його положенням про Наглядову раду.

2.8. Член наглядової ради не має права без згоди Загальних зборів обіймати керівні посади, входити до складу органів управління або здійснювати трудову діяльність в інших установах, підприємствах та організаціях будь-якої форми власності, які є конкуруючими по відношенню до Товариства.

2.9. Член наглядової ради не має права без згоди Загальних зборів здійснювати іншу трудову діяльність в Товаристві. В будь-якому випадку Член

наглядової ради не має права здійснювати повноваження інших посадових осіб Товариства.

2.10. Якщо Член наглядової ради обраний Головою наглядової ради на нього покладаються такі додаткові обов'язки:

2.10.1. Організовувати роботу Наглядової ради, скликати засідання Наглядової ради, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Наглядової ради, організовувати ведення протоколів засідань Наглядової ради, виконувати інші функції, які покладаються на нього чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, як на голову Наглядової ради.

2.10.2. Розподіляти обов'язки серед членів Наглядової ради, здійснювати контроль за їх виконанням.

2.10.3. На підставі рішення Наглядової ради надавати звіт Наглядової ради діяльність Наглядової ради, виступати від імені Наглядової ради, надавати та отримувати документи, листи, заяви тощо, на Загальних зборах акціонерів та в інших випадках передбачених Статутом та Положенням про Наглядову раду

3. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок

3.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків за договором сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства України, Статуту Товариства та його внутрішніх положень, а також цього договору.

3.2. Член наглядової ради несе передбачену чинним законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної (інсайдерської) інформації Товариства.

3.3. Суперечки між сторонами розв'язуються в судовому порядку згідно чинного законодавства України.

4. Термін дії, зміна та припинення дії договору

4.1. Цей договір діє з дати його підписання та до припинення повноважень Члена Наглядової ради у порядку, передбаченому чинним законодавством України та Статутом Товариства.

4.2. Якщо інше прямо не передбачено цим договором або чинним законодавством України, зміни у цей договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього договору.

4.3. Зміни у цей договір набувають чинності з моменту оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому договору або у чинному законодавстві України.

4.4. Цей договір припиняється одночасно із припиненням повноважень Члена Наглядової ради у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом або Положенням про Наглядову раду Товариства.

4.5. Припинення цього договору не звільняє Сторони від повного виконання своїх зобов'язань за цим договором.

4.6. Припинення цього договору не звільняє Сторони від відповідальності за порушення, які мали місце протягом терміну дії цього договору.

5. Заключні положення

5.1. Усі правовідносини, що виникають з цього договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків

недійсності або порушення договору, регламентуються цим договором та відповідними нормами чинного законодавства України.

5.2. Сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього договору, крім випадків, коли:

5.2.1. Сторони за обопільною згодою роблять винятки з цього правила.

5.2.2. Сторони посилаються на умови договору при захисті своїх інтересів у суді.

5.2.3. Сторони інформують про умови договору своїх адвокатів (довірених осіб, представників)

5.2.4. Про умови договору інформуються працівники Товариства й інші особи у зв'язку з необхідністю виконання договору. При цьому сторони вживають заходи із забезпечення дотримання конфіденційності умови договору цими працівниками і особами.

5.2.5. Товариством розкривається або надається третім особам інформація про посадових осіб згідно чинного законодавства України.

5.3. Після підписання цього договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього договору.

5.4. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

5.5. Додаткові угоди та додатки до цього договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами або уповноваженими особами Сторін та скріплені печаткою Товариства.

5.6. Всі виправлення за текстом цього договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами обох Сторін або уповноваженими особами Сторін та печаткою Товариства.

5.7. З питань, що не передбачені цим договором, сторони керуються чинним законодавством України, Статутом Товариства, іншими документами Товариства.

5.8. Цей договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

Реквізити та підписи сторін

Відомості про Товариство:	Відомості про Члена Наглядової ради:
Приватне акціонерне товариство «ОТІ» Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: Місцезнаходження Р/р ____ в ____, МФО ____ Від Товариства _____ //	Зареєстрований за адресою ____, паспорт ____серія ____ № ____ виданий «__» ____р. ідентифікаційний код: _____ Член наглядової ради: _____ //

Пронумеровано, проіншуровано

кріплено п'яткою

156 (с/о п'ятій шіст)

листів

"12" квітня 2014 р.

Гривня заощаджень держав

Служба фінансової

підтримки

Секретар

заказу

№ 1

Вікіаненко

