



7 питання
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
позачерговими загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«КП ОТІ»

Протокол
від «29» вересня 2010 р.

Голова позачергових загальних зборів акціонерів
Пацюк В.І. 

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



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

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

1. Подання заяв

1.1. Заява може виходити як від одного, так і від групи акціонерів чи їх уповноважених осіб.

1.2. Акціонер вправі подати заяву самостійно чи доручити — своїй уповноваженій особі, яка не обов'язково повинна бути акціонером Товариства.

1.3. Якщо заява подається від імені групи акціонерів, то для її надання до Товариства визначається уповноважена особа, за взаємною згодою акціонерів (уповноважених осіб), що підписали заяву визначається представник. Заява повинна бути оформлена у відповідності з пунктом 2.3.

1.4. Якщо акціонер не має можливості подати заяву особисто, він може направити її на адресу Товариства рекомендованим поштовим відправленням. При цьому підпис акціонера чи його уповноваженої особи на заяві повинен бути посвідчений згідно з чинним законодавством.

1.5. Заява подається виключно у письмовій формі.

2. Вимоги до змісту заяв

- 2.1. Заява, що подається відповідно до цього Положення, має містити:
- найменування Товариства, його органу або посаду, прізвище та ініціали посадової особи Товариства, якій призначена заява;
 - суть справи і питання, яке треба вирішити;
 - прийнятну для заявника форму надання відповіді на заяву у випадку, якщо

акціонер бажає бути сповіщеним про прийняте з поставленого ним питання рішення;

- дані про заявника (заявників).

2.2. Якщо заява подається від однієї особи, то необхідно вказати: — прізвище, ім'я та по батькові; — дані документа, що посвідчує особу (паспортні); — вказівка на те, чи є заявник акціонером чи уповноваженою особою акціонера, номер особового рахунку та кількість акцій.

2.3. Заява, що подається від групи акціонерів (уповноважених осіб), повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові і дані документа, що посвідчують особу представника групи акціонерів (уповноважених осіб);
- вказівку на те, чи є представник акціонером чи уповноваженою особою акціонера.

Якщо представник є уповноваженою особою акціонера, необхідно вказати:

- прізвище, ім'я та по батькові (для юридичних осіб — найменування) акціонера, що представляється, і найменування документа, на підставі якого він діє (довіреність);

- прізвища, ім'я та по батькові і дані документів, що посвідчує особу акціонерів (уповноважених осіб) номера особових рахунків та їх кількість акцій, від імені яких подається заява, для уповноважених осіб зареєстрована довіреність на підставі якої вони діють.

Якщо представник є уповноваженою особою, також вказуються прізвище, ім'я та по батькові акціонера, якого він представляє (для представника юридичної особи — найменування підприємства-акціонера) та найменування зареєстрованого документа, на підставі якого він діє (довіреності).

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

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

2.5. Будь-яка заява повинна містити дату складання і має бути підписана всіма особами, від імені яких вона робиться, а у випадку подачі заяви юридичною особою — її уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності, чи керівником, підпис якого посвідчується печаткою юридичної особи.

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

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

2.8. У випадку, якщо заява не відповідає встановленим у Товаристві вимогам вона повинна бути прийнята, але орган чи посадова особа Товариства, яка розглядає заяву, має право для розгляду питання по суті заяви вимагати від акціонера надання додаткової інформації, передбаченої відповідними внутрішніми нормативними документами або направити листа про відхилення розгляду за відсутністю повної інформації.

3. Порядок прийому і реєстрації заяви

3.1. Всі заяви, що надійшли до Товариства, повинні бути зареєстровані згідно з порядком, встановленим цим Положенням.

3.2. Заяви акціонерів приймаються та реєструються канцелярією Товариства для наступної передачі в органи або посадовим особам Товариства, яким призначається заява.

3.3. Заява надіслана поштою рекомендованим листом надходить до канцелярії, де реєструються, після чого передається за призначенням. Порядок реєстрації заяв, отриманих поштою, передбачається в нормативних документах Товариства по діловодству.

3.4. Заява може подаватися і персонально заявником в двох примірниках, один примірник заяви залишається в Товаристві і розглядається органом чи особою, якій вона призначена, а другий, після прославлення відмітки про реєстрацію, повертається акціонеру як документ, що посвідчує прийняття заяви, і далі може бути підставою для вимоги акціонером звіту про прийняті з поставлених у заяві питань рішення.

3.5. При надходженні заява реєструється з присвоєнням реєстраційного номера. Реєстраційний номер доводиться до відома заявника.

3.6. Якщо при поданні до Товариства заяви, оформленої відповідно до вимог цього Положення, акціонерам відмовлено у реєстрації або виникають інші конфлікти, вони повинні звернутися до посадової особи, яка відповідальна за роботу з акціонерами. Якщо конфлікт після цього не вичерпаний, дії особи, що здійснює реєстрацію заяв, можуть бути оскаржені до Наглядової ради Товариства.

3.7. Якщо на думку заявника у заяві поставлені питання, що стосуються інтересів більшості акціонерів, але йому відмовлено у реєстрації заяви (наприклад, в якій міститься вимога про скликання Загальних зборів акціонерів), особи, що зацікавлені, можуть за свій рахунок організувати сповіщення всіх акціонерів Товариства з цих питань і діяти відповідно до чинного законодавства, Статуту та внутрішніх нормативних документів.

4. Порядок розгляду заяв

4.1. Будь-яка зареєстрована заява акціонера Товариства повинна бути розглянута органом чи посадовою особою, якій вона призначалася, протягом 20 днів з дня її реєстрації.

4.2. До прийняття рішення по заяві акціонер має право відкликати заяву.

4.3. При розгляді заяви уповноважений орган Товариства має право контролювати правомочність вимог поданої заяви на підставі підрахунку процента акцій Товариства, яким у сукупності володіють заявники.

4.4. Будь-яка заява, що надходить на ім'я Наглядової ради, за її рішенням може бути направлена для розгляду Генеральним директором Товариства.

4.5. Всі заяви акціонерів повинні бути передані їх адресатам протягом 3 днів після реєстрації заяви.

4.6. Заяви, адресовані відповідним органам, передаються:

- Наглядовій раді — Голові Наглядової ради;
- Генеральному директору — Генеральному директору;
- Ревізійній комісії — Голові Ревізійної комісії.

4.7. Заяви, що містять скарги з приводу ведення реєстру акціонерів та питання поточної діяльності Товариства, передаються у Ревізійну комісію Товариства.

4.8. Заяви з питань проведення Загальних зборів акціонерів передаються Наглядовій раді Товариства.

4.9. Якщо у поданій заяві міститься вимога акціонерів, що володіють у сукупності більш як 10% акцій, про проведення позапланової ревізії фінансово-господарської діяльності Товариства, про факт подачі вимоги обов'язково повинно бути проінформовано наступні Загальні збори акціонерів.

4.10. Акціонер може бути присутнім на засіданні органів управління Товариства, яким призначена заява, при обговоренні питання, що ставиться ним тільки, якщо орган управління прийняв таке рішення.

5. Інформування про прийняті рішення

5.1. Акціонери мають право вимагати повідомлення з прийнятих по їх заявах рішень.

5.2. Своє бажання бути повідомленим акціонер повинен висловити письмово у заяві, яка подається.

5.3. Акціонер в заяві вказує, яким чином він бажає бути повідомленим:

- письмово (у заяві вказується адреса, на яку повинне бути 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. Перушин