

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«ЕЛЕКТРОМАШИНА»
Протокол № 2 від 10 травня 2016 р.

Голова Наглядової ради

 Бочаров Валерій Георгійович

ПОЛОЖЕННЯ
«ПРО РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ЕЛЕКТРОМАШИНА”

(Нова редакція)

м. Харків – 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблене відповідно до вимог ст.ст. 25, 26, 78, Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕЛЕКТРОМАШИНА», Наказу ПАТ “ЕЛЕКТРОМАШИНА” про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію від 08.11.2010 р № 307 та визначає обсяг, форму, способи і порядок розкриття акціонерам ПУБЛІЧНИМ АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ЕЛЕКТРОМАШИНА» (далі – Товариство) інформації про його діяльність.

Це положення не поширюється на надання інформації органам державної влади.

Товариство гарантує повноту і достовірність інформації, що розкривається в рамках цього Положення.

1.1. Терміни

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Акціонер Товариства – фізичні і юридичні особи, які є власниками акцій товариства.

Веб-сайт Товариства – сайт Товариства в мережі Інтернет (<http://www.electromashina.com.ua/>)

Відповідальна особа – корпоративний секретар, а в разі його відсутності – Голова Наглядової ради або працівник Товариства, який згідно з відповідним розпорядчим документом, здійснює взаємодію з акціонерами.

Документ – документ про діяльність Товариства, що містить інформацію, яка підлягає розкриттю акціонерам Товариства згідно цього Положення.

Загальні збори – Загальні збори акціонерів Товариства.

Інформація - відомості про Товариство, про його фінансово-господарську діяльність, про його цінні папери (розміщених та/або розміщуються) з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.

Конфіденційна інформація – інформація, визначена як конфіденційна та комерційна відповідно до Наказу Товариства про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію від 08.11.2010 р № 307.

Місцезнаходження Товариства – Україна, 61016, м. Харків, вул. Озерянська, 106.

Реєстр акціонерів – реєстр власників акцій Товариства, що складається та ведеться згідно чинного законодавства про депозитарну систему України.

Розкриття інформації - забезпечення її доступності акціонерам з урахуванням обмежень, встановлених законодавством. Розкриття інформації здійснюється відповідно до чинного законодавства шляхом:

Публічного надання інформації;

Письмового повідомлення;

Надання інформації за запитом.

1.2. Мета

Метою цього Положення є визначення порядку розкриття акціонерам Товариства інформації про діяльність Товариства відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства» з урахуванням вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Товариства щодо збереження комерційної таємниці та захисту конфіденційної інформації Товариства.

1.3. Сфера дії документу

1.3.1. Це Положення є обов'язковим до виконання всіма працівниками та структурними підрозділами Товариства, а також акціонерами Товариства в процесі реалізації свого права на інформацію про діяльність Товариства.

1.3.2. Інформація, що підлягає розкриттю акціонерам та становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, розкривається в порядку та на умовах, визначених Наказом Товариства про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію від 08.11.2010 р № 307, з урахуванням вимог даного Положення.

1.3.3. Це Положення застосовується як додаткове та не обмежує вимоги стосовно:

- розкриття інформації на фондовому ринку згідно чинного законодавства України;

- подачі звітності та надання іншої інформації про діяльність Товариства іншим органам державної влади та місцевого самоврядування;
- збереження, захисту, порядку використання та розкриття комерційної таємниці та конфіденційної інформації згідно нормативних документів Товариства.

2. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ ТОВАРИСТВА

2.1. Обсяг інформації, що підлягає розкриттю акціонерам Товариства, та способи, форму і порядок її розкриття:

2.1.1. На виконання вимог Закону України «Про акціонерні товариства» Товариство забезпечує кожному акціонеру Товариства доступ до наступних Документів:

1. Статут ПАТ «ЕЛЕКТРОМАШИНА», свідоцтво про державну реєстрацію ПАТ «ЕЛЕКТРОМАШИНА»;

2. ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ ПАТ «ЕЛЕКТРОМАШИНА», ПОЛОЖЕННЯ «ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ ПАТ «ЕЛЕКТРОМАШИНА», ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ПАТ «ЕЛЕКТРОМАШИНА», ПОЛОЖЕННЯ «ПРО РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ ПАТ «ЕЛЕКТРОМАШИНА», ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ДИВІДЕНДІВ ПАТ «ЕЛЕКТРОМАШИНА»;

3. Протоколи Загальних зборів акціонерів Товариства;

4. Висновки Ревізійної комісії та зовнішнього аудитора щодо річної звітності Товариства;

5. Свідоцтво про реєстрацію випуску акцій Товариства;

6. Річна фінансова звітність;

7. Особлива інформація про Товариство, перелік якої визначений Законом України «Про цінні папери та фондовий ринок»;

8. Матеріали, які надаються акціонерам Товариства для ознайомлення під час підготовки до Загальних зборів;

9. Протоколи засідань Наглядової ради Товариства;

10. Протоколи засідань Ревізійної комісії Товариства;

11. Звітність Товариства, як емітента цінних паперів, що підлягає оприлюдненню, відповідно до порядку встановленого чинним законодавством України;

12. Перелік афілійованих осіб Товариства.

2.1.2. З метою забезпечення реалізації прав акціонерів на інформацію, а також оперативності її отримання акціонерами Товариство використовує такі засоби інформування:

а) інформування через мережу Інтернет шляхом розміщення інформації на веб-сайті Товариства відповідно до діючого законодавства України.

б) надання інформації в паперовому (письмовому) вигляді на письмовий запит акціонера в порядку та на умовах, визначених цим Положенням;

в) інші засоби публічного інформування (розміщення публікацій в засобах масової інформації, інформування під час публічних промов та подій, рекламних акцій тощо).

2.1.3. Акціонери Товариства можуть отримувати додаткову інформацію про діяльність Товариства за згодою Генерального директора Товариства або у випадках і порядку, передбачених Статутом Товариства або рішенням Загальних зборів Товариства.

Проведення Загальних зборів акціонерів. Товариство інформує акціонерів про проведення Загальних зборів акціонерів таким чином:

- не пізніше ніж за 30 днів до дати його проведення Загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства,

- повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів з проектом порядку денного направляється простим листом за адресами зазначених у переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах акціонерів,

- повідомлення розміщується на власному веб-сайті Товариства.

Матеріали з питань порядку денного Загальних зборів акціонерів не розсилаються. Особи, включені до списку осіб, які мають право на участь у Загальних зборах акціонерів,

мають право ознайомитися з ними у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням. Відповідальним за надання акціонерам документів та інформації щодо Загальних зборів акціонерів є корпоративний секретар Товариства або, за його відсутності, Голова Наглядової ради Товариства або інша особа, яка здійснює взаємодію з акціонерами.

Товариство розкриває інформацію про емісію своїх цінних паперів у порядку і на умовах, передбачених діючими нормативними актами.

Товариство розкриває інформацію про прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про придбання Товариством власних акцій у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.2. Порядок розкриття інформації на веб-сайті Товариства.

2.2.1. Документи, передбачені пп. 1-7, 11,12. п. 2.1.1 цього Положення, розміщуються на веб-сайті Товариства, починаючи з моменту набуття чинності вимогами.

2.2.2. Для розкриття інформації в межах цього Положення на веб-сайті Товариства створена спеціальна сторінка «Інформація до оприлюднення» (<http://www.electromashina.com.ua/index.php?p=23>).

2.3. Порядок розкриття акціонерам Товариства інформації шляхом направлення поштою та ознайомлення у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням.

2.3.1. Акціонери Товариства для отримання копій документів або для ознайомлення з копіями документів в приміщенні Товариства направляють письмовий запит (далі-запит) за адресою місцезнаходження Товариства на ім'я Генерального директора.

2.3.2. Запит повинен містити інформацію, передбачену п. 2.3.8. цього Положення. До запиту обов'язково додається виписка з рахунку у цінних паперах акціонера, видана депозитарною установою станом на дату подання письмового запиту..

2.3.3. Надання акціонерам копій документів здійснюється за плату, розмір якої встановлюється Товариством і не може перевищувати витрати на виготовлення копій документів та оплати витрат, пов'язаних з направленням копій документів акціонеру поштовим відправленням.

2.3.4. Витрати на виготовлення копій документів (з розрахунку на 1 аркуш) визначаються у формі калькуляції, в яку включаються витрати на папір, амортизацію і обслуговування розмножувальної техніки, оплату праці, електроенергію та інші. Розцінки вартості виготовлення 1 копіювального листа затверджуються Генеральним директором. Поштові витрати, понесені Товариством при пересиланні документів, визначаються відповідно до платіжних документів, оформленими поштовим відділенням зв'язку.

2.3.5. Плата сплачується акціонерами на платіжні реквізити Товариства на підставі рахунку, наданого акціонерам відповідальною особою або шляхом заповнення видаткового касового ордеру в разі сплати коштів через касу Товариства.

2.3.6. Відповідальність за визначення розміру плати та стягнення плати за надання акціонерам копій документів покладається на відповідальну особу.

2.3.7. Товариства не надає акціонеру копії документів до моменту надання доказів повної сплати вартості витрат, вказаних в п.2.3.3. цього розділу.

2.3.8. Запит повинен містити:

а) відомості про особу акціонера Товариства:

- для фізичних осіб: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання;
- для юридичних осіб: повне найменування, юридична адреса, код ЄДРПОУ.

б) перелік запитуваних документів із обов'язковим зазначенням:

- реквізитів кожного документа: дати, номеру, органу(особи), що видав;
- конкретного обсягу інформації, необхідної акціонеру Товариства, по кожному документу, що запитується;
- мету ознайомлення з документами.

в) спосіб отримання доступу до документів: направлення поштою або ознайомлення у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням;

г) контактний телефон для зв'язку з акціонером Товариства, адреса електронної пошти та поштова адреса для листування;

д) зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, третім особам;

е) дату та підпис акціонера Товариства (фізичної особи або уповноваженого представника юридичної особи). Запит акціонера Товариства - юридичної особи оформлюється на фірмовому бланку юридичної особи, містить підпис керівника та відбиток печатки.

2.3.9. Відповідальна особа після отримання запиту реєструє його та упродовж одного робочого дня надсилає відповідним структурним підрозділам вимогу про надання документів згідно отриманого запиту акціонера Товариства.

Письмовий запит направляється зацікавленою особою на адресу Товариства поштовим відправленням або передається до Товариства особисто. Дата отримання запиту визначається за датою його отримання Товариством. Відповідальна особа звіряє дані, зазначені у запиті, з даними системи ведення реєстру власників іменних цінних паперів Товариства.

У разі, якщо особа, надіславши запит, є акціонером, але запит оформлений з порушенням вимог, відповідальна особа уточнює запит за допомогою телефонного (телеграфного) зв'язку або факсом з зацікавленою особою.

У разі, якщо отримання запитуваної інформації виходить за межі повноважень, наданих чинним законодавством конкретному акціонеру (акціонерам), відповідальна особа надсилає зацікавленій особі письмове повідомлення про неможливість надання даної інформації.

2.3.10. Відповідний структурний підрозділ протягом 2-х (двох) робочих днів з дати надходження вимоги надає їй відповідні документи або її копії, які відповідальна особа посвідчує у встановленому порядку.

2.3.11. За проханням акціонера про надання копій документів шляхом поштового зв'язку відповідальна особа готує документи відповідно до запиту, взаємодіючи при цьому з відповідним структурним підрозділом Товариства. Відповідальна особа повідомляє дату, час і адресу, за якою може бути оплата здійснена акціонером за виготовлені копії готівкою через касу Товариства чи направляє рахунок акціонеру, з урахуванням поштових витрат, для оплати через банківські установи. Після підтвердження оплати, копії запитуваних документів відправляються акціонеру поштою.

2.3.12. У випадку бажання акціонера ознайомитись з документами чи отримати копії документів у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням, він повинен зазначити у запиті про день та час прибуття до Товариства. Визначений акціонером день для ознайомлення з запитуваними документами має бути робочим та призначеним не раніше, ніж через 5 (п'ять) робочих днів з дати надходження запиту до Товариства. При належно оформленому запиті про ознайомлення з інформацією в приміщенні Товариства відповідальна особа:

- готує документи відповідно до запиту, взаємодіючи при цьому з відповідними підрозділами Товариства;

- шляхом телефонного (телеграфного) зв'язку або факсом повідомляє дату, час і адресу, за якою зацікавлена особа може ознайомитися із затребуваними документами;

- надає документи, що містяться в запиті, для ознайомлення у приміщенні Товариства.

2.3.13. У випадку ознайомлення з копіями документів за місцезнаходженням Товариства, акціонер повинен з'явитись до Товариства у вказаний ним в запиті робочий день та час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства. Відповідальна особа забезпечує ознайомлення акціонера Товариства із засвідченими копіями документів. Відповідальна особа повинна бути присутня при ознайомленні акціонера (акціонерів) з запитаною інформацією. При ознайомленні акціонера з інформацією в приміщенні Товариства не допускається вилучення будь-яких документів Товариства, копіювання, фото-і відео зйомка. Акціонеру надається право робити виписки з наданих документів.

2.3.14. Факт ознайомлення акціонера Товариства з документами підтверджується підписом акціонера Товариства (уповноваженого представника акціонера Товариства - юридичної особи) на копії цих Документів або листі-відповіді із зазначенням дати

ознайомлення такого змісту «З усіма перерахованими документами ознайомлений», дата та підпис акціонера (його уповноваженого представника з посиланням на документ, що підтверджує повноваження).

Документи або копії документів після ознайомлення з ними акціонера підлягають поверненню відповідальній особі, якщо акціонер в запиті не просить надати йому копії зазначених документів. Особа, яка ознайомилася з інформацією, ставить відмітку в переліку документів.

Передача копій запитаних документів акціонеру або його належним чином уповноваженому представнику здійснюється за актом прийому-передачі. Акціонер не має права повторно запитувати раніше надані документи.

2.3.15. Якщо акціонер не прибув до Товариства для ознайомлення з документами у зазначений ним у запиті день та час, то для ознайомлення з копіями документів у інший час акціонер повинен подати новий запит.

2.3.16. Відповідальна особа вправі прийняти рішення про надання витягів з Документів відповідно до конкретного обсягу інформації, запитаного акціонером Товариства.

2.3.17. Після отримання документів від структурних підрозділів відповідальна особа:

а) у випадку ознайомлення з копіями документів у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням надсилає акціонеру Товариства повідомлення про можливість отримання копій відповідних документів за умови здійснення оплати витрат, пов'язаних з виготовленням копій. Після отримання доказів сплати коштів надає акціонеру Товариства копії запитуваних документів у вказані ним в запиті день та час або повідомляє про день та час отримання в разі переносу строків надання;

б) у випадку направлення копій документів поштою - надсилає акціонеру Товариства повідомлення про можливість отримання копій відповідних документів за умови здійснення оплати витрат, пов'язаних з виготовленням копій та пересиланням поштою; до повідомлення додається рахунок із зазначенням платіжних реквізитів банку Товариства та розміру плати або повідомлення порядку сплати коштів в касу Товариства. Після отримання доказів сплати витрат копії документів надсилаються акціонеру Товариства поштою цінним листом з описом вкладення.

2.3.18. Строк надання акціонеру Товариства документів не повинен перевищувати:

а) шляхом направлення поштою - 10 (десяти) робочих днів з дати отримання запиту;

б) шляхом ознайомлення у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням - 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання запиту.

2.3.19. У випадку наявності об'єктивних причин, в тому числі з огляду на великий обсяг запитуваних документів, наявності в запитуваних документах комерційної таємниці та конфіденційної інформації тощо, з метою забезпечення права акціонера на отримання повної, достовірної інформації, строки надання документів, зазначені в цьому Положенні вище можуть бути подовжені, про що відповідальна особа повідомляє акціонера.

2.3.20. Строк надання копій документів подовжується до надання акціонером доказів повної сплати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою.

2.4. Особливості надання акціонерам Товариства документів, які містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

2.4.1. У випадку, якщо запит стосується документів, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, відповідальна особа самостійно визначає ознаки наявності в запитуваних документах інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію відповідно до Наказу про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, та після отримання відповідних рішень, у порядку визначеному п.2.4.2, п.2.4.3. Положення, здійснює подальші дії щодо ознайомлення.

2.4.2. Для прийняття рішення про розкриття інформації Службою економічної безпеки та юридичним відділом готується висновок. У випадку надходження до Служби економічної безпеки та юридичного відділу звернення відповідальної особи щодо можливості розкриття таємниці, ці підрозділи повинні розглянути запит протягом одного дня та надати відповідний висновок.

2.4.3. Комерційна таємниця та конфіденційна інформація розкривається за рішенням Генерального директора Товариства на підставі вищезазначеного висновку.

2.4.4. За результатами прийнятого рішення про можливість розголошення комерційної таємниці або конфіденційної інформації відповідальна особа в день прийняття рішення Генеральним директором про розкриття комерційної таємниці та конфіденційної інформації повідомляє акціонера шляхом надіслання листа - відповіді за вказаними в запиті реквізитами або вручення листа-відповіді в день прибуття акціонера до Товариства для ознайомлення з копіями документів.

2.4.5. У випадку надання акціонеру інформації або копій документів, які містять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію, лист-відповідь з додатками реєструється у порядку, визначеному Наказом про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

2.5. Підстави для відмови в розкритті інформації акціонерам Товариства.

2.5.1 Підставами для відмови в розкритті інформації акціонерам Товариства є:

- відсутність або невідповідність відомостей про особу акціонера, що містяться в зведеному обліковому реєстрі акціонерів Товариства;
- невідповідність запиту за формою та змістом вимогам п. 2.3.2 та п. 2.3.8. цього Положення;
- наявність в документі, що запитується акціонером Товариства, відомостей, що містять комерційну таємницю, за відсутності підстав розкриття комерційної таємниці;
- відсутність згоди особи на розкриття відомостей про неї, якщо документ, що запитується акціонером Товариства, містить інформацію про таку особу.

2.5.2. Відповідальна особа направляє письмове повідомлення акціонеру Товариства про відмову в розкритті інформації за наявності підстав, передбачених п. 2.5.1. цього Положення.

3. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТОВАРИСТВА

3.1. Терміни та порядок зберігання документів Товариства визначається відповідно до норм чинного законодавства.

3.2. Документи зберігаються за місцезнаходженням виконавчого органу Товариства, за адресою: 61016, місто Харків, вулиця Озерянська, б. 106.

3.3. Відповідальність за зберігання документів Товариства покладається на Генерального директора.

