

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наглядовою радою ПУБЛІЧНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ
«ЧЕРКАСИГАЗ»

Протокол засідання Наглядової ради
ПАТ «Черкасигаз»
№ 1 від 17 вересня 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про розкриття інформації акціонерам
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ
«ЧЕРКАСИГАЗ»

м. Черкаси

2013 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про розкриття інформації акціонерам ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ЧЕРКАСИГАЗ» (далі-АТ) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства», інших діючих законодавчих актів України та Статуту АТ. Положення визначає обсяг і порядок розкриття акціонерам АТ інформації про його діяльність, а також відповідальність за порушення норм, встановлених цим Положенням.

1.2. Мета та завдання

Метою цього Положення є визначення порядку розкриття акціонерам АТ інформації про його діяльність відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства», діючого законодавства України, нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України, Статуту та внутрішніх нормативних документів АТ щодо збереження та захисту його комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

1.3. Сфера дії документу

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

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

- розкриття інформації на фондовому ринку згідно чинного законодавства України;
- оприлюднення інформації, що підлягає опублікуванню згідно нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України;
- подачі звітності та надання іншої інформації про діяльність АТ іншим органам державної влади та місцевого самоврядування;
- збереження, захисту, порядку використання та розкриття конфіденційної інформації згідно нормативних документів АТ.

2. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ ТОВАРИСТВА.

2.1. Обсяг інформації, що підлягає розкриттю акціонерам АТ та способи її розкриття:

2.1.1. Товариство забезпечує кожному акціонеру доступ до наступних документів:

2.2.1.1. Статуту АТ, змін до нього, свідоцтва про державну реєстрацію та довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

2.2..1.2 Внутрішніх положень АТ та змін до них:

- про загальні збори акціонерів;
 - про наглядову раду;
 - про правління;
 - про ревізійну комісію;
 - про розкриття інформації акціонерам товариства;
 - про порядок оформлення та реєстрації довіреностей акціонерам на право участі у загальних зборах акціонерів АТ;
 - про управління по експлуатації газових господарств (УЕГГ) – філії АТ.
- 2.2.1.3. Протоколів загальних зборів акціонерів АТ;
- 2.2.1.4. Висновків ревізійної комісії та зовнішнього аудитора АТ щодо річної звітності.
- 2.2.1.5. Річної фінансової звітності.
- 2.2.1.6. Звітності АТ як емітента цінних паперів, що підлягає оприлюдненню.
- 2.2.1.7. Проспектів емісії цінних паперів АТ, свідоцтв про державну реєстрацію випусків акцій та інших цінних паперів.

2.2.1.8. Особливої інформації про АТ, перелік якої визначений Законом України «Про цінні папери та фондовий ринок».

2.2.1.9. Матеріалів, які надаються акціонерам АТ для ознайомлення під час підготовки до загальних зборів.

2.2.1.10. Протоколів засідань:

- наглядової ради АТ;
- правління АТ;
- ревізійної комісії АТ.

2.2.1.11. Документів звітності, що подаються відповідним державним органам.

2.2.1.12. Інших документів, передбачених законодавством, Статутом АТ, внутрішніми положеннями АТ, рішеннями загальних зборів, наглядової ради, правління, зокрема, документи, що були затверджені загальними зборами АТ.

2.2. Порядок розкриття акціонерам АТ інформації шляхом направлення поштою та ознайомлення у приміщенні АТ за його місцезнаходженням.

2.2.1. Акціонери для отримання копій документів або для ознайомлення з копіями документів в приміщенні АТ направляють письмовий запит (далі - Запит) до АТ за наступними реквізитами: Голові правління Публічного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Черкасигаз» вул. Громова, 142 м. Черкаси 18000 Україна.

2.2.2. Запит повинен містити:

2.2.2.1. Відомості про особу акціонера АТ, кількість та тип належних йому акцій.

2.2.2.2. Перелік запитуваних документів із обов'язковим зазначенням:

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

2.2.2.3. Спосіб отримання доступу до документів: направлення поштою або ознайомлення у приміщенні АТ за його місцезнаходженням.

2.2.2.4. Контактний телефон для зв'язку з акціонером, адреса електронної пошти та поштова адреса для листування.

2.2.2.5. Зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, третім особам.

2.2.2.6. Дату та підпис акціонера (фізичної особи або уповноваженого представника юридичної особи).

Запит акціонера АТ - юридичної особи оформлюється на фірмовому бланку юридичної особи та повинен містити відбиток печатки.

У додатку до запиту акціонер зобов'язаний надати копію документу, що підтверджує право власності акціонера на акції АТ із зазначенням кількості та типу належних акцій, засвідченого особою, що здійснює облік прав власності на цінні папери АТ (депозитарій) або нотаріально.

У випадку бажання акціонера ознайомитись з копіями документів у приміщенні АТ за його місцезнаходженням, він повинен зазначити у запиті про день та час прибуття до АТ. 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 АТ.

2.2.4. Відповідальна особа після отримання запиту реєструє його та упродовж двох робочих днів готує зазначені у запиті документи та посвідчує їх у встановленому порядку.

2.2.5. Відповідальна особа:

- у випадку ознайомлення з копіями документів у приміщенні АТ за його місцезнаходженням надає акціонеру копії запитуваних документів у вказані ним в запиті день та час;

- у випадку направлення копій документів поштою – надсилає акціонеру 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 АТ та розміру плати.

Після отримання доказів сплати витрат копії документів надсилаються акціонеру АТ поштою цінним листом з описом вкладення.

2.2.6. У випадку ознайомлення з копіями документів за місцезнаходженням АТ акціонер повинен з'явитись до АТ у вказаний ним в запиті робочий день та час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку АТ. Відповідальна особа забезпечує ознайомлення акціонера із засвідченими копіями документів.

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

Копії документів після ознайомлення з ними акціонера підлягають поверненню відповідальній особі.

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

2.2.9. Відповідальна особа вправі прийняти рішення про надання витягів з документів відповідно до конкретного обсягу інформації, що запитує акціонер.

2.2.10. Строк надання акціонеру документів не повинен перевищувати:

- шляхом направлення поштою – 10 (десяти) робочих днів з дати отримання запиту;
- шляхом ознайомлення у приміщенні АТ за його місцезнаходженням – 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання запиту за умови, що акціонер з'явився для ознайомлення у вказаний ним в запиті робочий день та час.

2.2.11. У випадку наявності об'єктивних причин строки надання документів, зазначені в цьому положенні вище, можуть бути продовжені, про що відповідальна особа повідомляє акціонера

(листом, факсограмою, телефонним зв'язком або іншим способом), але в будь-якому разі строк ознайомлення не може бути меншим 10 робочих днів з дати отримання товариством повідомлення про намір ознайомитися з документами АТ.

2.2.12. 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.

2.3. Особливості надання акціонерам АТ документів, які містять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію .

2.3.1. Конфіденційна інформація розкривається за рішенням голови правління або його заступника.

2.4. Підстави для відмови в розкритті інформації акціонерам АТ.

2.4.1. Підставами для відмови в розкритті інформації акціонерам є:

2.4.1.1. Відсутність або невідповідність відомостей про особу акціонера, кількість та тип належних йому акцій відомостям, що містяться в реєстрі акціонерів АТ.

2.4.1.2. Невідповідність запиту за формою та змістом вимогам п. 2.2.2 цього Положення;

2.4.1.3. Наявність в документі, що запитується акціонером , відомостей, що містять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію, за відсутності підстав їх розкриття .

2.4.1.4. Відсутність згоди особи на розкриття відомостей про неї, якщо документ, що запитується акціонером АТ, містить інформацію про таку особу, інші підстави, передбачені законодавством та нормативними документами АТ.

2.4.2. Відповідальна особа направляє письмове повідомлення акціонеру про відмову в розкритті інформації за наявності підстав, передбачених п. 2.4.1. цього положення.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ ПЛАТ.

3.1. За надання акціонерам копій документів встановлюється плата у розмірі вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою та визначається з врахуванням ціни закупівлі відповідних матеріалів, чинних тарифів на поштові послуги та інше.

3.2. Плата здійснюється акціонерами на платіжні реквізити АТ на згідно рахунку, наданого акціонерам відповідальною особою. Відповідальність за визначення розміру плати та стягнення плати за надання акціонерам копій документів покладається на відповідальну особу.

3.3. АТ не надає акціонеру копій документів до моменту надання доказів повної сплати вартості витрат, вказаних в п.3.1 цього розділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ПОЛОЖЕННЯ.

4.1. Посадові особи, керівники структурних підрозділів, відділів, служб, дільниць та працівники АТ несуть персональну відповідальність за належне дотримання цього Положення.

4.2. Недотримання посадовими особами, керівниками структурних підрозділів, відділів, служб, дільниць та працівниками АТ вимог цього Положення, створення умов та причин, які можуть призвести або є причиною нанесення матеріальної, моральної чи іншої шкоди АТ вважається порушенням трудової дисципліни, що дає право застосовувати до винних осіб дисциплінарні стягнення, застосовувати інші, передбачені чинним законодавством та нормативними документами АТ заходи впливу.

4.3. Посадові особи, керівники структурних підрозділів, відділів, служб, дільниць та працівники АТ під час виконання вимог цього Положення повинні забезпечити збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації АТ згідно чинного законодавства та нормативних документів АТ.

Голова наглядової ради

Воронін І.П.

Секретар наглядової ради

Боголепов Д.В.