

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

Протокол засідання Наглядової ради  
ПАТ «ЧЕРКАСИГАЗ»  
№ 9 від 26.04.2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**м. Черкаси**

**2017 рік**

## **1. Загальне положення.**

1.1. Положення про розкриття інформації акціонерам ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ЧЕРКАСИГАЗ» (далі - Товариство) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства», інших діючих законодавчих актів України та Статуту Товариства. Положення визначає обсяг і порядок розкриття акціонерам Товариства 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 Товариства 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 Товариства 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 Товариства, 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 Товариства іншим органам державної влади та місцевого самоврядування;
- збереження, захисту, порядку використання та розкриття конфіденційної інформації згідно нормативних документів Товариства.

## **2. Розкриття інформації акціонерам Товариства.**

2.1. Обсяг інформації, що підлягає розкриттю акціонерам Товариства та способи її розкриття: Товариство забезпечує кожному акціонеру доступ до наступних документів:

2.1.1. Статуту Товариства, змін до нього, довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

2.1.2 Внутрішніх положень Товариства 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 Товариства;
- про Управління по експлуатації газових господарств (УЕГГ) – філії Товариства.

2.1.3. Протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства;

2.1.4. Висновків Ревізійної комісії та зовнішнього аудитора щодо річної звітності.

2.1.5. Річної фінансової звітності.

2.1.6. Звітності Товариства як емітента цінних паперів, що підлягає оприлюдненню.

2.1.7. Проспектів емісії цінних паперів Товариства, свідоцтв про державну реєстрацію випусків акцій та інших цінних паперів.

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

2.1.9. Матеріалів, які надаються акціонерам Товариства для ознайомлення під час підготовки до Загальних зборів.

2.1.10. Протоколів засідань Наглядової ради, Правління, Ревізійної комісії.

2.1.11. Документів звітності, що подаються відповідним державним органам.

2.1.12. Інших документів, передбачених законодавством, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Правління,

зокрема, документи, що були затверджені Загальними зборами акціонерів Товариства.

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

2.2.1. Акціонери для отримання копій документів або для ознайомлення з копіями документів в приміщенні Товариства направляють письмовий запит (далі - Запит) до Товариства за наступними реквізитами: Голові правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ «ЧЕРКАСИГАЗ» вул. Максима Залізняка, 142 м. Черкаси 18000 Україна.

2.2.2. Запит повинен містити:

2.2.2.1. Відомості про особу акціонера, 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 Товариства 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).

2.2.3. Запит акціонера - 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 Товариства із зазначенням кількості та типу належних акцій, засвідченого особою, що здійснює облік прав власності на цінні папери (депозитарій) або нотаріально. У випадку бажання акціонера ознайомитись з копіями 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.

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 Товариства 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 Товариства та розміру плати.

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

2.2.6. 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 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 Товариства для ознайомлення з копіями документів у визначений 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 Товариства 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.

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 документів, які містять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію - конфіденційна інформація розкривається за рішенням Голови правління або його заступника.

2.4. Підстави для відмови в розкритті інформації акціонерам Товариства.

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 Товариства.

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, містить інформацію про таку особу, інші підстави, передбачені законодавством та нормативними документами Товариства.

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 плати.**

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 Товариства 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. Товариство 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 Товариства несуть персональну відповідальність за належне дотримання цього Положення.

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

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

**Заступник Голови Наглядової ради**

**Величко Ю.В.**

**Секретар Наглядової ради**

**Боголепов Д.В.**