

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
відкритого акціонерного
товариства “ПРЕСМАШ”
Протокол № 2
25 травня 2001 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЛІЧИЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ПРЕСМАШ”

м.Івано-Франківськ
2001 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про господарські товариства” та статуту відкритого акціонерного товариства “Пресмаш”.

1.2. Положення визначає порядок формування, склад та функції лічильної комісії відкритого акціонерного товариства “Пресмаш” (далі – Товариства).

1. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Лічильну комісію призначає правління Товариства у складі: голова, секретар та члени комісії.

2.2. Лічильна комісія призначається у кількості 5 осіб. Персональний склад лічильної комісії попередньо погоджується з спостережною радою Товариства.

2.3. Голова лічильної комісії організовує роботу комісії та забезпечує виконання покладених на неї обов’язків та функцій.

2.4. Секретар лічильної комісії організовує оформлення та ведення протоколів комісії, підшивку та зберігання бюлетенів для голосування та інших документів.

2.5. З членами лічильної комісії укладається відповідна цивільно-правова угода, яку від імені Товариства підписує голова правління. В угоді повинно бути зазначено, що відомості, одержані членами лічильної комісії у процесі підготовки результатів голосування, є конфіденційними. При укладенні угоди член лічильної комісії підписує відповідне зобов’язання про нерозголошення конфіденційної інформації.

3. ФУНКЦІЇ ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Лічильна комісія є допоміжним органом правління та робочим органом загальних зборів, який створюється для організації процедури голосування на загальних зборах акціонерів та підрахунку голосів.

3.2. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- а) організовує голосування на загальних зборах акціонерів;
- б) пояснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- в) підраховує голоси та підбиває підсумки голосування;
- г) складає протокол голосування та готує необхідні виписки з нього;
- г) підшиває бюлетені для голосування та інші документи для подальшого їхнього приєднання до протоколу загальних зборів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Перед кожним голосуванням голова лічильної комісії інформує учасників зборів про порядок голосування.

4.2. Голосування проводиться безпосередньо після обговорення кожного питання порядку денного, якщо загальні збори не визначать інший порядок денний.

4.3. При підрахунку результатів голосування лічильна комісія враховує голоси (бюлетені чи картки), подані за ухвалення рішення.

4.4. Бюлетень для голосування визнається нечинним у випадках, якщо він:

- а) має виправлення у відповідях, не підтверджені підписом акціонера або надписом “виправленому вірити”;
- б) відрізняється від офіційно виготовленого в Товаристві зразка;
- в) не містить печатки Товариства або відповідних підписів;

г) оформлений так, що не можна встановити волевиявлення акціонера, тобто якщо позначка в бюлетені не дає можливості визначити обраний акціонером варіант рішення чи її немає зовсім, або відсутні інші обов'язкові записи;

г) його не здали для підрахунку протягом часу, визначеного для голосування.

4.5. При голосуванні бюлетенями учасник загальних зборів вносить до бюлетеню варіант відповіді, що його влаштовує і опускає бюлетень в опечатану урну.

4.6. При голосуванні бюлетенями на них зазначається прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера (при відкритому голосуванні), кількість акцій, порядковий номер питання відповідно до порядкового номера порядку денного, формулювання питання порядку денного, варіанти голосування "так"/"ні" або "за"/"проти". Бюлетень для голосування підписує голова правління та засвідчує його печаткою Товариства.

4.7. Учасники загальних зборів заповнюють бюлетені на місці без використання кабін для голосування.

4.8. Можна голосувати картками, які видаються акціонерам під час реєстрації. На картці зазначаються прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, кількість голосів (акцій), якими він володіє на цих загальних зборах. При голосуванні картками учасник загальних зборів голосує підняттям картки. Під час голосування члени лічильної комісії виписують із карток кількість голосів, що подані за ухвалення рішення з питань, винесених на голосування, і проводять підрахунки.

4.9. За підсумками голосування з кожного питання лічильна комісія оформлює протокол про підсумки голосування, який підписують голова та секретар лічильної комісії, та подає голові загальних зборів.

4.10. До протоколу приєднуються письмові скарги і заяви з питань проведення голосування, що надійшли від акціонерів та їхніх представників.

4.11. Протокол лічильної комісії не підлягає затвердженню рішенням загальних зборів і є підставою для внесення результатів голосування до протоколу загальних зборів. Протокол лічильної комісії з відповідними додатками додається до протоколу загальних зборів.

4.12. Якщо в процесі роботи лічильної комісії виникнуть спірні питання, рішення з цих питань ухвалюються способом голосування, про що зазначається в протоколі. У разі однакового розподілу голосів вирішальним є голос голови лічильної комісії.

4.13. Після складання протоколу про підсумки голосування і підписання протоколу загальних зборів бюлетені для голосування запечатуються лічильною комісією та передаються правлінню для приєднання до протоколу загальних зборів.

4.14. Лічильна комісія закінчує свою роботу по закінченні роботи загальних зборів.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ЧЛЕНІВ ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Якщо членами лічильної комісії призначено осіб, що є працівниками Товариства, на час виконання ними своїх функцій за ними зберігається середньомісячна заробітна плата за основним місцем роботи.

5.2. Якщо членами лічильної комісії призначено осіб, що не є працівниками Товариства, за виконання ними своїх функцій їм виплачується винагорода у розмірі, встановленому правлінням.

5.3. Витрати на оплату праці членів лічильної комісії враховуються в кошторисі витрат на проведення загальних зборів.

