

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
відкритого акціонерного товариства
“Пресмаш”
Протокол № 2
25 травня 2001 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАНДАТНУ КОМІСІЮ
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ПРЕСМАШ”

м. Івано-Франківськ
2001 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД МАНДАТНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Мандатна комісія призначається правлінням Товариства у складі: голова, секретар та члени комісії.

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

2.3. Голова мандатної комісії організує роботу комісії, забезпечує виконання покладених на неї функцій та, в разі необхідності, забезпечує консультування членів комісії з метою підвищення їхньої кваліфікації для належного виконання їхніх обов’язків.

2.4. Секретар мандатної комісії організовує оформлення та ведення протоколів комісії, підшивку та зберігання документів.

2.5. З членами мандатної комісії укладається відповідна цивільно-правова угода, що підписується від імені Товариства головою правління. В угоді повинно бути зазначено, що відомості, одержані членами мандатної комісії у процесі реєстрації акціонерів, є конфіденційними. При укладенні угоди від члена мандатної комісії відбирається відповідне зобов’язання про нерозголошення конфіденційної інформації.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ МАНДАТНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Мандатна комісія є допоміжним органом правління, який створюється для реєстрації акціонерів та їхніх представників, які прибули для участі у загальних зборах акціонерів та визначення наявності чи відсутності кворуму для визнання зборів правочинними. Мандатна комісія підпорядковується правлінню Товариства та виконує його доручення.

3.2. Мандатна комісія, в межах наданих їй повноважень:

3.2.1. Проводить реєстрацію акціонерів та їхніх повноважних представників, що прибули на загальні збори.

3.2.2. Перевіряє документи, які підтверджують право на участь акціонерів або їхніх представників у загальних зборах.

3.2.3. Веде облік довіреностей та наданих ними прав з відображенням у відповідному журналі.

3.2.4. Видає бюлетені, картки для голосування та іншу інформацію (матеріали) загальних зборів та веде журнал обліку виданих бюлетенів і карток.

3.2.5. Визначає загальну кількість голосів акціонерів, присутніх на зборах.

3.2.6. Готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів.

3.3. Під час реєстрації учасників загальних зборів мандатна комісія веде такі журнали:

а) реєстрації учасників загальних зборів;

б) обліку довіреностей;

в) обліку виданих бланків бюлетенів та карток для голосування.

3.4. Під час реєстрації мандатна комісія оформляє протокол результатів реєстрації учасників загальних зборів.

3.5. До протоколу додаються письмові скарги та заяви щодо роботи комісії.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

4.1. До проведення загальних зборів мандатна комісія проводить засідання, на якому:

а) проводиться підготовка необхідних документів для виконання покладених на неї функцій;

б) при необхідності проводиться консультування членів комісії.

4.2. Реєстрація акціонерів починається за 3 години до початку роботи загальних зборів.

4.3. Акціонерів реєструє мандатна комісія на основі документу, що посвідчує особу акціонера.

4.4. Реєстрація акціонерів ведеться в журналі, форма якого повинна містити такі дані: номер та серію паспорта власника акцій, адресу помешкання, право голосувати особисто, кількість та вид акцій.

- 4.5. Уповноважених представників реєструють на підставі належним чином оформлених довіреностей. Кількість голосів звіряється представником мандатної комісії з даними реєстру акціонерів, чинного на момент складання списків акціонерів, що мають право брати участь у цих загальних зборах.
- 4.6. Зареєстрованому акціонеру видаються бюлетені для голосування, картки, а також відповідні довідкові матеріали, якщо вони передбачені для передачі кожному акціонеру. Факт отримання бюлетенів для голосування та карток засвідчується підписом особи, що їх одержала, в журналі обліку виданих бланків бюлетенів для голосування та карток.
- 4.7. Персональну відповідальність за проведення реєстрації несе голова мандатної комісії.
- 4.8. Реєстрація акціонерів закінчується за 10 хвилин до встановленого часу початку роботи загальних зборів.
- 4.9. Рішенням правління або іншого органу, що скликає загальні збори, реєстрація може бути продовжена, що доводиться до відома акціонерів.
- 4.10. Мандатна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру у випадках, якщо:
- а) акціонер не надав документів, які підтверджують його особу;
 - б) надані акціонером документи оформлені неналежним чином;
 - в) акціонер з'явився на реєстрацію після її закінчення.
- 4.11. Мандатна комісія має право відмовити в реєстрації представнику акціонера, якщо:
- а) представник не надав відповідної довіреності (за умови, якщо довіреність не зареєстровано та її копія не зберігається у Товаристві);
 - б) надана довіреність оформлена неналежним чином;
 - в) довіреність на момент надання анульовано акціонером.
- 4.12. У разі виникнення спірних питань, вони вирішуються способом голосування. За однаакового розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.
- 4.13. Після закінчення реєстрації голова мандатної комісії доповідає загальним зборам про результати реєстрації учасників загальних зборів та про наявність чи відсутність кворуму.
- 4.14. Не пізніше 7 днів з моменту закінчення роботи зборів голова мандатної комісії зобов'язаний надати правлінню звіт про роботу комісії, до якого додаються журнали та протоколи, що веде комісія, а також скарги, пропозиції та заяви акціонерів з приводу роботи комісії. Звіт та додані документи розглядає та затверджує правління та здає до архіву Товариства.
- 4.15. Після розгляду та затвердження правлінням зазначених у п. 4.14. цього Положення документів, мандатна комісія закінчує свою роботу.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ЧЛЕНІВ МАНДАТНОЇ КОМІСІЇ

- 5.1. Якщо членами мандатної 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 мандатної 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 мандатної комісії враховуються в кошторисі витрат на проведення загальних зборів.

