

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
відкритого акціонерного
товариства "ПРЕСМАШ"



Протокол № 2
25 травня 2001 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ КОМІТЕТ
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” (надалі – Товариства).

1.2. Положення визначає порядок формування, склад, функції та повноваження організаційного комітету Товариства.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

2.1. Організаційний комітет призначається правлінням товариства у складі: голова, секретар та члени комітету.

2.2. Організаційний комітет призначається у кількості 7 осіб. До складу комітету повинні входити: член правління, представник трудового колективу та особа, яка має право доступу до системи реєстру акціонерів.

2.3. Голова комітету організовує його роботу та діє від його імені у взаємовідносинах з правлінням, іншими органами Товариства, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

2.4. Секретар комітету забезпечує ведення протоколів засідань комітету та іншої документації, що ведеться під час його роботи.

2.5. Протоколи засідань комітету підписують голова та секретар комітету.

2.6. З членами організаційного комітету укладається відповідна цивільно-правова угода, яку від імені Товариства підписує голова правління. В угоді повинно бути зазначено, що відомості, одержані членами комітету у процесі підготовки загальних зборів, є конфіденційними. При укладенні угоди член комітету підписує відповідне зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації.

3. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

3.1. Організаційний комітет є допоміжним органом правління, який створюється для виконання організаційно-господарських функцій щодо підготовки та проведення загальних зборів Товариства. У разі, коли загальні збори скликаються акціонерами, що володіють у сукупності не менш як 10% голосів, організаційний комітет створюється цими акціонерами.

3.2. Організаційний комітет (крім випадків, коли він обирається акціонерами) підпорядковується правлінню Товариства та виконує його рішення та завдання.

3.3. Організаційний комітет самостійно планує свою роботу та регулярно інформує правління про виконання його доручень.

3.4. Основними функціями організаційного комітету є:

а) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань правління під час підготовки загальних зборів акціонерів;

б) підготовка матеріалів для надання акціонерам;

в) забезпечити ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів, виготовлення копій таких документів;

г) забезпечення надання (розсилки, вручення або публікації) повідомлення про проведення загальних зборів та змін до порядку денного;

г) збирання, обробка та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного, що надійшли на адресу правління;

д) забезпечення роботи правління для посвідчення довіреностей акціонерів на право брати участь та голосувати на загальних зборах;

е) підготовка та виготовлення необхідної кількості копій бюлетенів, карток для голосування, бланків довіреностей, розмноження іншої документації, що надійшла від правління, мандатної та лічильної комісії;

є) підготовка необхідної документації (бланків, протоколів, журналів, оголошень тощо);

ж) забезпечення та підготовка зали для проведення зборів, технічне забезпечення роботи загальних зборів, мандатної та лічильної комісії.

з) підготовка додаткових оголошень про Загальні збори (оголошення, стендові матеріали та ін.).

3.5. У межах наданих йому повноважень організаційний комітет:

- а) одержує від органів управління Товариства та реєстратора дані про акціонерів Товариства, їхні адреси та особисті відомості;
- б) одержує від правління, спостережної ради та ревізійної комісії копії документів, зазначених у порядку денному;
- в) проводить попередні переговори з підприємствами, установами та організаціями для технічного забезпечення проведення загальних зборів;
- г) за необхідності залучає для виконання покладених на нього обов'язків спеціалістів з різних галузей знань (для узгодження з правлінням).

3.6. Організаційний комітет зобов'язаний вести фінансову документацію щодо підготовки загальних зборів та надавати фінансову звітність бухгалтерії Товариства та іншим фінансовим органам Товариства.

3.7. Не пізніше двох тижнів з дня закриття зборів голова організаційного комітету подає правлінню звіт про роботу комітету, який затверджує правління, та здає його в архів Товариства.

3.8. Організаційний комітет закінчує свою роботу після затвердження правлінням документів, зазначених в п. 3.6. цього Положення.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ЧЛЕНІВ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

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

4.2. Якщо членами організаційного комітету призначено осіб, що не є працівниками Товариства, за виконання ними своїх функцій їм виплачується винагорода у розмірі, встановленому правлінням.

4.3. Витрати на оплату праці членів організаційного комітету враховуються в кошторисі витрат на проведення загальних зборів.

