

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
публічного акціонерного товариства
“Могилів-Подільський машинобудівний завод ім. С.М.Кірова”
Протокол № 1 від 26.04.2012 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД ІМ. С.М.КІРОВА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про зберігання документів Публічного акціонерного товариства “Могилів-Подільський машинобудівний завод ім. С.М.Кірова” (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства “Могилів-Подільський машинобудівний завод ім. С.М.Кірова” (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає перелік документів, що підлягають обов'язковому зберіганню, строки їх зберігання та відповідальних за зберігання документів товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише зборами.

1.4. Товариство забезпечує рівний доступ всіх акціонерів до інформації про діяльність Товариства за формою, обсягом, змістом та строками її надання.

1.5. Товариство зобов'язане на письмову вимогу акціонера надати йому для ознайомлення документи, що зберігаються, окрім документів бухгалтерського обліку, які не стосуються значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, якщо інше не передбачено законами.

2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ЗБЕРІГАННЮ

2.1. Товариство зобов'язане зберігати:

- 1) статут товариства, зміни до статуту;
- 2) засновницький (установчий) договір;
- 3) свідоцтво про державну реєстрацію товариства, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб;
- 4) кодекс корпоративного управління;
- 5) положення про загальні збори;
- 6) положення про наглядову раду;
- 7) положення про ревізійну комісію;
- 8) положення про виконавчий орган;
- 9) положення про зберігання документів;
- 10) положення про надання інформації;
- 11) інші внутрішні положення товариства, що регулюють діяльність органів товариства, та зміни до них;
- 12) положення про кожну філію та кожне представництво товариства;
- 13) проспект емісії, свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів товариства;
- 14) перелік афілійованих осіб товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- 15) документи, що підтверджують права товариства на майно;
- 16) протоколи загальних зборів;

- 17) протоколи про підсумки голосування на загальних зборах;
- 18) матеріали, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до загальних зборів;
- 19) протоколи засідань наглядової ради;
- 20) накази і розпорядження директора;
- 21) протоколи засідань ревізійної комісії;
- 22) висновки ревізійної комісії та аудитора товариства;
- 23) річну фінансову звітність;
- 24) особливу інформацію про товариство згідно з вимогами законодавства;
- 25) перелік афілійованих осіб товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- 26) документи бухгалтерського обліку;
- 27) документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
- 28) інші документи, передбачені законодавством, рішеннями загальних зборів, наглядової ради, виконавчого органу.

3. СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Документи підлягають зберіганню протягом всього терміну діяльності товариства.

3.2. Документи бухгалтерського обліку підлягають зберіганню протягом строку, який визначаються відповідно до законодавства.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Документи, зазначені в розділі 2 цього Положення, зберігаються в Товаристві за його місцезнаходженням.

4.2. Відповідальність за зберігання документів товариства покладається на директора.

4.3. Відповідальність за зберігання документів бухгалтерського обліку і фінансової звітності товариства покладається на головного бухгалтера.