



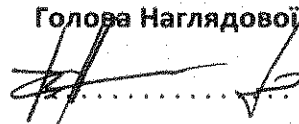
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою

ПАТ «Хмельницькобленерго»

протокол № 5 від «03» листопада 2016 р.

Голова Наглядової ради

..... В.М. Денисенко

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок доступу акціонерів
до інформації та документів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ХМЕЛЬНИЦЬКОБЛЕНЕРГО»



Зміст

1.	Загальні положення	3
2.	Інформація та документи, до яких забезпечується доступ	3
3.	Забезпечення доступу	4
4.	Оприлюднення інформації та копій документів на веб-сайті.....	5
5.	Подання інформації та документів до НКЦПФР. Опублікування в ЗМІ	6
6.	Ознайомлення з документами у приміщенні Товариства	6
7.	Надання копій документів на запити акціонерів	7
8.	Виключення щодо забезпечення доступу до інформації та документів.....	8
9.	Заключні положення.....	9



1. Загальні положення

1.1. Це Положення про порядок доступу до інформації та документів Публічного акціонерного товариства «Хмельницькобленерго» (далі по тексті – Положення) розроблене на виконання положень Статуту Публічного акціонерного товариства «Хмельницькобленерго» (далі по тексті – Товариство), Закону України «Про акціонерні товариства» та визначає умови і порядок доступу акціонерів Товариства до інформації, що стосується діяльності Товариства, та документів, в яких міститься така інформація.

2. Інформація та документи, до яких забезпечується доступ

2.1. Акціонерам Товариства забезпечується можливість доступу до наступної інформації та документів:

2.1.1. Інформація:

- Регулярна інформація про Товариство.
- Особлива інформація про Товариство.
- Інформація про афілійованих осіб Товариства (із зазначенням кількості та типу та/або класу належних їм акцій).

2.1.2. Документи:

- Статут Товариства (в тому числі зміни до нього).
- Проспекти емісії та свідоцтва про реєстрацію випуску цінних паперів Товариства.
- Положення про Загальні збори акціонерів, Наглядову раду, Дирекцію, Ревізійну комісію та інші положення, що регулюють діяльність органів Товариства (у разі їх наявності).
- Положення про філії, представництва та відокремлені підрозділи Товариства (у разі їх наявності).
- Кодексу (принципів) корпоративного управління (у разі його/їх запровадження у Товаристві).
- Протоколи Загальних зборів акціонерів.
- Протоколи засідань Наглядової ради.
- Протоколи засідань Дирекції.
- Накази та розпорядження Генерального директора.
- Висновки Ревізійної комісії.
- Аудиторські висновки щодо звітності Товариства.
- Матеріали, необхідні для прийняття акціонерами рішень з питань порядку денного Загальних зборів акціонерів.

2.2. Акціонерам не забезпечується доступ до:

2.2.1. Інформації, яка:

- має статус конфіденційної інформації відповідно до чинного у Товаристві положення, регламенту та/або іншого документу, який регулює питання віднесення інформації до конфіденційної;
- належить до державної таємниці відповідно до вимог чинного законодавства та чинного у Товаристві положення, регламенту та/або іншого документу, який регулює питання віднесення інформації до державної таємниці;
- належить до комерційної таємниці чинного у Товаристві положення, регламенту та/або іншого документу, який регулює питання віднесення інформації до комерційної таємниці;
- містить персональні дані фізичних осіб;



- стосується прийняття на роботу або звільнення з роботи працівників, їх переведення на інші посади, надання відпусток;
- стосується застосування до працівників Товариства заходів впливу, стягнень, притягнення їх до відповідальності;
- стосується проведення службових розслідувань, перевірок, застосування заходів контролю, оприлюднення якої може призвести до зриву або неефективності таких розслідувань, перевірок або заходів;
- призначена для службового використання та необхідна для врегулювання певних окремих процесів, але не має прямого зв'язку із результатами діяльності Товариства;
- пов'язана із направленням працівників у відрядження;
- стосується винаходів, раціоналізаторських пропозицій та інших прав інтелектуальної власності, розголошення якої може призвести до порушення таких прав, їх неналежного захисту або реєстрації (оформлення).

2.2.2. Документів, які:

- на 80 та більше відсотків складаються з інформації, вказаної у підпункті 2.2.1 цього Положення;
- у якості основної думки містять інформацію, вказану у підпункті 2.2.1 цього Положення, а інша інформація має другорядний (допоміжний) характер та не впливає на зміст документу.;
- складені виключно в електронній формі та містяться в електронних системах обліку або довідниках.

3. Забезпечення доступу

3.1. Доступ до інформації та документів, визначених пунктом 2.1 цього Положення, забезпечується шляхом:

- 3.1.1. Оприлюднення інформації та копій документів на веб-сайті Товариства.
- 3.1.2. Подання інформації та документів до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.
- 3.1.3. Опублікування інформації в засобах масової інформації.
- 3.1.4. Надання документів для ознайомлення у приміщенні Товариства.
- 3.1.5. Надання копій документів на запити акціонерів.

3.2. Доступ до інформації та документів забезпечується виключно акціонерам Товариства. Особа, яка не є акціонером Товариства, може мати доступ лише до інформації та документів, які надаються Національній комісії з цінних паперів та фондового ринку та/або публікуються у засобах масової інформації, а також до інформації/документів, визначених пунктом 3.4 цього Положення.

3.3. З метою перевірки чи є особа, яка бажає отримати доступ до інформації або документів, акціонером Товариства, Товариство має право запроваджувати системи ідентифікації, запитувати персональні дані та звіряти отримані результати із переліком (реєстром) акціонерів, наданим Національним депозитарієм України.

3.4. За рішенням Дирекції доступ до окремої інформації та/або документів, що можуть стосуватися необмеженого кола осіб або сприяти діяльності Товариства, надається кожній особі, яка звертається за його отриманням, незалежно від того, чи є така особа акціонером Товариства. Зокрема, до таких інформації/документів відносяться:

- Статут Товариства.
- Проспекти емісії та свідоцтва про реєстрацію випуску цінних паперів Товариства.



- Положення про Загальні збори акціонерів, Наглядову раду, Дирекцію, Ревізійну комісію та інші положення, що регулюють діяльність органів Товариства.
- Положення про філії, представництва та відокремлені підрозділи Товариства.
- Регулярна інформація про Товариство.
- Висновки Ревізійної комісії.
- Аудиторські висновки щодо звітності Товариства.
- Повідомлення про Загальні збори акціонерів.
- Протоколи Загальних зборів акціонерів.

3.5. Доступ до інформації/документів, визначених в пункті 3.4 цього Положення, надається особам, які не є акціонерами Товариства, шляхом оприлюднення таких інформації або копій документів на веб-сайті Товариства.

4. Оприлюднення інформації та копій документів на веб-сайті

4.1. Інформація та копії документів, визначені пунктом 2.1 цього Положення (за виключенням інформації та документів, визначених пунктом 2.2 цього Положення), оприлюднюються на офіційному веб-сайті Товариства www.hoe.com.ua протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати затвердження інформації або набрання чинності документами (дати їх підписання та/або затвердження).

4.2. У випадку, якщо чинним законодавством України визначений інший, більш короткий, строк для оприлюднення інформації та/або копій документів, такі інформація та копії документів оприлюднюються у строки, визначені чинним законодавством України.

4.3. Інформація та копії документів оприлюднюються шляхом їх розміщення у спеціальних підрозділах розділу «Акціонерам» веб-сайту Товариства. При цьому, інформація та документи, визначені пунктом 3.4 цього Положення розміщуються у підрозділах, які є відкритими для доступу будь-яким особам, вся інша інформація та документи розміщуються в підрозділі «Протоколи, накази, розпорядження».

4.4. Підрозділ «Протоколи, накази, розпорядження» передбачає обмеження доступу і призначений для використання виключно акціонерами Товариства. Обмеження доступу здійснюється шляхом аутентифікації особи за логіном (ім'ям користувача) та персональним паролем.

4.5. Для отримання логіну та персонального паролю, особа повинна пройти процедуру реєстрації (створення аккаунту). Процедура реєстрації передбачає перевірку персональних (реєстраційних) даних особи на предмет їх відповідності даним, внесеним до переліку (реєстру) акціонерів, ведення якого здійснюється Національним депозитарієм України.

4.6. Можливість реєстрації (створення аккаунту), отримання логіну та персонального паролю, а також доступ до інформації та копій документів, розміщених в підрозділі «Протоколи, накази, розпорядження», забезпечується лише за умови відповідності даних, введених особою під час реєстрації, даним, що містяться в переліку (реєстрі) акціонерів.

4.7. Відмова в реєстрації (створенні аккаунту) особи та відповідно відмова у наданні доступу до інформації та копій документів з причини невідповідності введених даних не є порушенням прав акціонера на отримання інформації та/або документів, оскільки в такому випадку неможливо ідентифікувати особу, що звертається за отриманням доступу, як акціонера Товариства.

4.8. Особа, яка вважає, що введені нею дані є вірними і вона дійсно є акціонером Товариства, відомості про якого внесені до переліку (реєстру) акціонерів, має право звернутися до Товариства для уточнення своїх даних та отримання доступу до інформації та/або копій документів. Повідомлення про право особи уточнити свої дані із зазначенням структурного підрозділу, відповідального за проведення уточнень, виводиться на веб-сайті у момент виявлення невідповідності даних особи.



4.9. У разі, якщо особа втратила статус акціонера Товариства (виключена із переліку (реєстру) акціонерів), реєстрація (аккаунт) такої особи блокується з моменту виявлення даного факту. Перевірка належності зареєстрованих осіб до акціонерів Товариства відбувається щоразу при отриманні Товариством переліку (реєстру) акціонерів від Національного депозитарію України.

5. Подання інформації та документів до НКЦПФР. Опублікування в ЗМІ

5.1. Обсяг, склад, строки та порядок подання інформації та документів до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, а також їх опублікування в засобах масової інформації, визначається відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. За рішенням Дирекції, Товариство має право здійснювати додаткове подання або опублікування інформації та/або документів (понад обсяг/склад, визначений чинним законодавством) у випадках, якщо таке подання/оприлюднення сприятиме діяльності Товариства, забезпеченню прозорості процедур управління, покращенню репутації Товариства або залученню інвестицій. При цьому, повинні дотримуватися вимоги щодо забезпечення конфіденційності інформації та збереження комерційної таємниці.

6. Ознайомлення з документами у приміщенні Товариства

6.1. Товариство надає можливість акціонерам ознайомлюватись з текстом документів, визначених у підпункту 2.1.2 цього Положення, у приміщенні Товариства.

6.2. Для здійснення ознайомлення з документами, акціонер, що має намір провести таке ознайомлення, повинен направити (надати) Товариству письмове повідомлення на ім'я Генерального директора не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дня запланованого ознайомлення з документами. У зазначеному повідомленні повинно бути вказано:

- прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера або визначення його уповноваженої особи, якій надане право на ознайомлення з документами (із зазначенням реквізитів документу, за яким передано повноваження);
- дата та час, коли акціонер (уповноважена особа) має намір прибути до Товариства з метою реалізації зазначеного права. Час ознайомлення повинен відповідати робочому часу, встановленому в Товаристві, з урахуванням обідньої перерви;
- перелік документів, з якими має намір ознайомитись акціонер, із зазначенням реквізитів, що дозволяють ідентифікувати такі документи.

6.3. Товариство не зобов'язане направляти акціонеру будь-яке повідомлення про надання можливості ознайомитись з документами. Зазначене право реалізується шляхом безпосереднього прибуття акціонера у визначений ним день та час до приміщення Товариства з метою ознайомлення з документами.

6.4. Якщо акціонер (уповноважена особа) не прибув у дату та час, що вказані ним у листі, до приміщення Товариства, вважається, що такий акціонер відмовився від реалізації свого права на ознайомлення з документами. Дана відмова не позбавляє акціонера права в майбутньому звернутись до Товариства з метою реалізації зазначеного права з дотриманням порядку, встановленого цим розділом Положення.

6.5. Ознайомлення із документами здійснюється в дату та час, що вказані у повідомленні. Тривалість ознайомлення з документами – до закінчення робочого дня Товариства. Якщо акціонер не встиг ознайомитися з усіма документами до закінчення робочого дня Товариства, він повинен повторно направити (надати) Товариству повідомлення у порядку, визначеному цим розділом Положення.

6.6. Товариство може відмовити у наданні можливості ознайомитись з документами у випадках:



- повідомлення акціонера направлено з порушенням строку або обсягу інформації, визначених пунктом 6.2 цього Положення;
- особа, що заявила про намір ознайомитись з документами, на дату отримання Товариством повідомлення не вказана в переліку (реєстрі) акціонерів, ведення якого здійснює Національний депозитарій України;
- акціонер прибув до Товариства з метою отримання можливості ознайомитись з документами без попереднього надіслання Товариству повідомлення відповідно до пункту 6.2 цього Положення;
- інформація та/або документи входять до переліку, визначеного пунктом 2.2 або пунктом 8.1 цього Положення.

Обгрунтована відмова надсилається акціонеру протягом трьох днів після отримання його повідомлення або вручається безпосередньо під час прибуття до приміщення Товариства.

6.7. Товариство може відмовити в реалізації права на ознайомлення з документами представнику акціонера, якщо він не підтвердив належним чином своїх повноважень. В цьому випадку відмова складається в письмовому вигляді та надається особі, яка заявила себе представником акціонера, та одночасно направляється на адресу акціонера, від імені якого особа зверталася для ознайомлення з документами.

7. Надання копій документів на запити акціонерів

7.1. Копії документів, визначених підпунктом 2.1.2 цього Положення, та документів, що містять інформацію, визначену пунктом 2.1.1 цього Положення, надаються акціонерам на їх письмову вимогу за умови компенсації Товариству витрат, пов'язаних із підготовкою таких копій та їх пересиланням поштою (кур'єрською службою).

7.2. Вимога про надання копій документів, повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера або визначення його уповноваженої особи, якій надане право на отримання копій (із зазначенням реквізитів документу, за яким передано повноваження);
- перелік документів, копії яких необхідно надати акціонеру (із визначенням реквізитів документів, які дозволяють їх ідентифікувати);
- адресу, на яку слід направити копії документів, та спосіб доставки (поштою або кур'єрською службою).

7.3. За надання копій документів з акціонера стягується компенсація витрат, пов'язаних із підготовкою таких копій та їх пересиланням поштою (кур'єрською службою). Розмір компенсації затверджується окремим рішенням Наглядової ради. До моменту затвердження Наглядовою радою розміру компенсації, такий розмір визначається як сума наступних складових:

- вартість паперу, на якому виготовлені копії (середнє значення вартості одного аркушу паперу згідно здійснених Товариством закупівель помножене на кількість аркушів);
- вартості друку (виготовлення) копій (середнє значення вартості виготовлення однієї копії, із урахуванням вартості обслуговування копіювальної техніки, її зносу (амортизації), витратних матеріалів (тонеру, чорнил) та вартості електроенергії, помножене на кількість копій);
- заробітної плати працівника, який здійснює виготовлення копій (погодинна ставка працівника помножена на кількість годин, витрачених на виготовлення копій);
- вартості пересилки копій поштою або кур'єрською службою (сума, зазначена в чеку/рахунку УДППЗ «Укрпошта» або кур'єрської служби).

7.4. Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання вимоги Товариство перевіряє відомості, вказані у вимозі, розраховує розмір компенсації та надає акціонеру (уповноваженій особі) мотивовану відмову у наданні копій документів або рахунок на сплату компенсації



витрат. Відмова направляється на поштову адресу, вказану у вимозі акціонера, а у разі її відсутності – на адресу, з якої надійшла вимога. Рахунок направляється засобом телекомунікацій, який вказаний у вимозі і який дозволяє максимально швидко доставити рахунок (електронна пошта, skype), а у разі відсутності у вимозі засобу телекомунікації, – поштою на адресу, вказану у вимозі.

7.5. Рахунок повинен містити розмір компенсації, кінцевий строк сплати такої компенсації та банківські реквізити, на якими повинна відбутися оплата. На окрему вимогу акціонера, до рахунку може додаватися або в рахунку може бути зазначений детальний розрахунок розміру компенсації.

7.6. Оплата компенсації витрат повинна відбутися до закінчення кінцевого строку оплати, вказаного в рахунку. Нездійснення акціонером оплати у вказаний строк вважається відмовою акціонера від отримання копій документів та автоматично відкликає заявлену вимогу про надання копій документів.

7.7. Після здійснення акціонером оплати та отримання Товариством грошових коштів на банківський рахунок, Товариство здійснює виготовлення копій документів та надсилає їх на адресу та у спосіб, що вказані у вимозі акціонера. У випадку, якщо деякі документи містять інформацію, визначену підпунктом 2.2.1 цього Положення, копії таких документів виготовляються із закриттям вказаної інформації, а якщо це неможливо або складно – замість копій документів виготовляються витяги із документів.

7.8. Копії документів направляються акціонеру (уповноваженій особі) не пізніше 10 (десяти) робочих днів з дня отримання вимоги, якщо інший, більш тривалий, строк не визначений у вимозі акціонера.

7.9. Товариство може відмовити у наданні копій документів у випадках:

- вимога акціонера не містить всієї інформації, визначеної пунктом 6.2 цього Положення;
- особа, що заявила про намір ознайомитись з документами, на дату отримання Товариством повідомлення не вказана в переліку (реєстрі) акціонерів, ведення якого здійснює Національний депозитарій України;
- реквізити документів, вказані у вимозі, не дозволяють їх ідентифікувати;
- документи входять до переліку, визначеного пунктом 2.2 або пунктом 8.1 цього Положення.

7.10. При наданні відмови Товариство вказує причини відмови від надання копій документів та у випадку, якщо такі причини можуть бути усунені (виправлені) акціонером, повідомляє йому про можливість повторного подання вимоги або про інший спосіб забезпечення доступу до документів.

8. Виключення щодо забезпечення доступу до інформації та документів

8.1. Товариство має право не забезпечувати доступ акціонерів до інформації та/або документів, доступ до яких повинен бути забезпечений відповідно до цього Положення, у випадках:

- зникнення документів, їх викрадення або незаконне утримання таких документів особами, у володінні яких вони знаходилися;
- знищення документів внаслідок впливу вогню, води, нагрівання, сонячних променів, хімічних речовин, людських дій або механічних факторів;
- пошкодження документів до стану, коли неможливо зрозуміти та відновити суть документу;
- знищення інших, крім документів, носіїв інформації або пошкодження їх до стану неможливості відновлення інформації;



- знищення (утилізації) документів внаслідок закінчення встановленого терміну зберігання;
- передачі документів до архівних установ;
- вилучення документів правоохоронними або фіскальними органами, судом у встановленому законодавством порядку.

8.2. Причини не забезпечення доступу до інформації та/або документів, доступ до яких повинен бути забезпечений відповідно до цього Положення, повідомляються акціонерам на їх письмові запити.

9. Заключні положення

9.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Наглядовою радою і діє безстроково до моменту його скасування.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Наглядової ради шляхом викладення Положення в новій редакції.

9.3. Якщо окремі норми цього Положення суперечать чинному законодавству або Статуту Товариства, такі норми вважаються недійсними і не тягнуть за собою недійсність Положення в цілому.
