

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів  
ПАТ "Пантелеймонівський  
вогнетривкий завод"  
від 27 квітня 2012р.

Голова зборів *Г. Войленко* Войленко Г.В.

Секретар зборів *О. М. Гавричкова* Гавричкова О.М.

# КОРПОРАТИВНИЙ КОДЕКС

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"ПАНТЕЛЕЙМОНІВСЬКИЙ ВОГНЕТРИВКИЙ ЗАВОД"

*(нова редакція)*

00191787

м.Горлівка 2012

**ЗМІСТ:**

|   |    |
|---|----|
| <b>ВВЕДЕННЯ</b>   | 3  |
| <b>Глава I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>  | 3  |
| 1. Перелік використовуваних термінів  | 3  |
| 2. Поняття і принципи корпоративного управління   | 4  |
| 3. Загальна структура корпоративного управління ПАТ «ПВЗ» і регулювання діяльності органів управління | 5  |
| <b>Глава II. АКЦІОНЕРИ ТОВАРИСТВА, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ</b>  | 6  |
| <b>Глава III. РЕЖИМ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ</b>  | 7  |
| 1. Комерційна таємниця  | 7  |
| 2. Порядок надання інформації, що є комерційною таємницею   | 9  |
| <b>Глава IV. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ</b>   | 9  |
| 1. Основні принципи інформаційної політики ПАТ «ПВЗ»  | 9  |
| 2. Порядок надання інформації акціонерам ПАТ «ПВЗ»  | 10 |
| 3. Інсайдерська інформація  | 12 |
| 4. Розкриття особливої інформації   | 12 |
| 5. Розкриття регулярної інформації  | 12 |
| 6. Розкриття інформації про проведення Загальних зборів   | 13 |
| <b>Глава V. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДИВІДЕНДІВ</b>  | 13 |
| 1. Загальні положення   | 14 |
| 2. Прийняття рішення про виплату дивідендів   | 14 |
| 3. Обмеження на сплату дивідендів   | 14 |
| 4. Порядок виплати дивідендів   | 15 |
| <b>Глава VI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОРПОРАТИВНИХ КОНФЛІКТІВ</b>  | 16 |

## ВВЕДЕННЯ

Метою ухвалення ПАТ «ПВЗ» даного Кодексу є формування і впровадження в повсякденну діяльність принципів і правил корпоративної поведінки, сприяючих успішному розвитку компанії, що виражається, перш за все, в довгострокових перспективах розвитку Товариства, підвищенні його капіталізації, дотриманні законних інтересів і прав всіх акціонерів і формування позитивного іміджу Товариства серед акціонерів, співробітників, клієнтів і інших зацікавлених осіб.

ПАТ «Пантелеймонівський вогнетривкий завод» (далі по тексту іменоване ПАТ «ПВЗ» або Товариство) є виробником широкого асортименту високовогнетривких виробів, серед яких:

- періклазові і хромітоперіклазові
- періклазовуглецеві
- періклазоалюмомовуглецеві
- алюмоперіклазовуглецеві
- форстерітові вироби
- періклазові плити для шибєрних затворів сталерозливальних ковшів
- стакани і стакани-колектори
- вироби для сталерозливного отвору
- неформовані вогнетриви та ін.

Положення даного Кодексу розроблені на основі міжнародних і національних стандартів передової практики корпоративного управління, зокрема, рекомендацій з найкращої практики корпоративного управління для акціонерних товариств України ДКЦПФР і проекту Принципів корпоративного управління України ДКЦПФР відповідно до чинного законодавства України, Статуту публічного акціонерного товариства «Пантелеймонівський вогнетривкий завод».

Кодекс корпоративного управління затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише зборами.

Кодекс розповсюджується на всіх співробітників ПАТ «ПВЗ». У разі недотримання положень цього Кодексу Товариство залишає за собою право застосовувати відповідні заходи дисциплінарної дії.

У випадку розходження положень цього Кодексу з діючим Статутом ПАТ «ПВЗ» пріоритет буде мати Статут.

У випадку розходження положень цього Кодексу з діючим законодавством України пріоритет буде мати законодавство.

### Глава I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Глава II.

#### 1. Перелік використовуваних термінів

**Акціонерне товариство** – господарське товариство, статутний капітал якого поділено на визначену кількість часток однакової номінальної вартості, корпоративні права за якими посвідчуються акціями.

**Акція** – іменний цінний папір, який посвідчує майнові права його власника (акціонера), що стосуються акціонерного товариства, включаючи право на отримання частини прибутку акціонерного товариства у вигляді дивідендів та право на отримання частини майна акціонерного товариства у разі його ліквідації, право на управління акціонерним

товариством, а також немайнові права, передбачені Цивільним кодексом України та законом, що регулює питання створення, діяльності та припинення акціонерних товариств.

**Акціонерами товариства** визнаються фізичні і юридичні особи, які є власниками акцій товариства ПАТ «ПВЗ».

**Використання інформації** – це задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і державних органів.

**Випуск цінних паперів** - сукупність певного виду емісійних цінних паперів одного емітента, однієї номінальної вартості, які мають однакову форму випуску і міжнародний ідентифікаційний номер, забезпечують їх власникам однакові права незалежно від часу придбання і розміщення на фондовому ринку.

**Дивіденд** - частина чистого прибутку акціонерного Товариства, що виплачується акціонеру з розрахунку на одну належну йому акцію певного типу та/або класу. За акціями одного типу та класу нараховується однаковий розмір дивідендів.

**Загальні збори акціонерів** – вищий орган управління ПАТ «ПВЗ».

**Інсайдерська інформація** – інформація про діяльність ПАТ «ПВЗ», про цінні папери і угоди з ними, яка не є загальнодоступною і розкриття якої може здійснити істотний вплив на ринкову вартість цінних паперів.

**Кодекс** – дійсний кодекс ПАТ «ПВЗ».

**Конфіденційна інформація** – інформація, у відношенні до якої ПАТ «ПВЗ» правомірно вводить режим обмеженого доступу. До конфіденційної інформації також належить інформація, яка складає комерційну таємницю.

**Корпоративне управління** – внутрішні механізми, завдяки яких здійснюється керівництво ПАТ «ПВЗ», під чим розуміється система взаємовідносин між директором ПАТ «ПВЗ», Наглядовою радою, акціонерами та іншими зацікавленими особами. Корпоративне управління – структура, що використовується для виявлення цілей діяльності ПАТ «ПВЗ» і засобів для досягнення цих цілей, а також здійснювання контролю за цим процесом.

**Корпоративні права** - сукупність майнових і немайнових прав акціонера - власника акцій Товариства, які впливають з права власності на акції, що включають право на участь в управлінні акціонерним товариством, отримання дивідендів та активів акціонерного товариства у разі його ліквідації відповідно до закону, а також інші права та правомочності, передбачені законом чи статутними документами.

**Корпоративний конфлікт** – ситуація суперечності між інтересами зацікавлених осіб (акціонерів, членів Наглядової ради), яка може призвести до створення дій за межами закону, нанесенню шкоди репутації ПАТ «ПВЗ», зниженню вартості цінних паперів ПАТ «ПВЗ».

**Корпоративна культура** – це сукупність цінностей, правил, етичних норм та професійних стандартів, якими керуються працівники Товариства в своїй повсякденній роботі.

**Корпоративно-правові процедури** – процеси, які реалізуються при функціонуванні відносин корпоративного управління між їх основними суб'єктами – акціонерами, Наглядовою радою, Директором. Виділяють наступні основні корпоративно-правові процедури: діяльність Загальних зборів акціонерів, діяльність Наглядової ради, розкриття інформації, укладення значних правочинів.

**Офіційний друкований орган** - офіційне друковане видання Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

**Посадові особи органів акціонерного товариства** - фізичні особи - голова та члени Наглядової ради, Директор, голова та члени Ревізійної комісії, ревізора акціонерного Товариства, а також голова та члени іншого органу Товариства, якщо утворення такого органу передбачено Статутом Товариства.

## 2. Поняття та принципи корпоративного управління.

**2.1.** Корпоративне управління – це система взаємодії, яка відображає інтереси органів управління підприємства, акціонерів, зацікавлених осіб, і направлена на отримання

максимального прибутку від всіх видів діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

**2.2.** Важливість корпоративного управління для Товариства полягає у його внеску у підвищення конкурентоспроможності та економічної ефективності завдяки забезпеченню:

**2.2.1.** належної уваги інтересам акціонерів

**2.2.2.** рівноваги впливу та балансу інтересів учасників корпоративних відносин

**2.2.3.** підвищення фінансової прозорості

**2.2.4.** запровадження правил раціонального менеджменту та належного контролю.

**2.3.** Учасниками корпоративного управління є дві основні групи осіб:

**2.3.1.** Підприємство. Корпоративне управління охоплює відносини і сприяє пошуку балансу інтересів усередині компанії - між менеджментом, Наглядовою радою і Загальними зборами акціонерів.

**2.3.2.** Акціонери. Корпоративне управління також регулює відносини усередині цієї групи і забезпечує баланс інтересів різних груп акціонерів - власників контрольного пакету акцій і дрібних акціонерів, стратегічних і портфельних інвесторів і т.д.

**2.4.** ПАТ «ПВЗ» бере на себе зобов'язання удосконалити корпоративне управління, поважаючи права і законні інтереси всіх зацікавлених сторін і сприяючи ефективній діяльності Товариства, зокрема збільшенню вартості активів Товариства, створенню робочих місць і підтримці фінансової стабільності і прибутковості Товариства.

**2.5.** Товариство приймає на себе зобов'язання розвивати корпоративні відносини відповідно до принципів, що забезпечують:

**2.5.1.** реальну можливість акціонерам здійснювати всі свої права, пов'язані з участю в Товаристві, в їх повному обсязі;

**2.5.2.** рівне відношення до акціонерів, що володіють акціями і можливість отримувати ефективний захист у разі порушення їх прав;

**2.5.3.** здійснення Наглядовою радою стратегічного управління діяльністю Товариства і ефективний контроль з його боку за діяльністю виконавчих органів Товариства, а також підзвітність членів Наглядової ради Товариства його акціонерам;

**2.5.4.** можливість Директора розумно, сумлінно, виключно на користь Товариства здійснювати ефективне керівництво поточною діяльністю Товариства, а також підзвітність виконавчих органів Наглядовій раді Товариства і його акціонерам;

**2.5.5.** своєчасне розкриття повної і достовірної інформації про Товариство, зокрема про його фінансове положення, економічні показники, структуру власності і управління в цілях забезпечення можливості ухвалення обґрунтованих рішень акціонерами Товариства і інвесторами;

**2.5.6.** ефективний контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства з метою захисту прав і законних інтересів акціонерів;

**2.5.7.** дотримання всіх норм чинного законодавства;

**2.5.8.** впровадження етичних норм і правил в діяльність Товариства.

**2.6.** Функціональна діяльність ПАТ «ПВЗ» здійснюється в рамках дотримання корпоративно-правових процедур і визначає необхідність дотримання і регулювання принципів використання інсайдерської інформації, розкриття інформації і захисту конфіденційної інформації.

### **3. Загальна структура корпоративного управління ПАТ «ПВЗ» і регулювання діяльності органів управління**

**3.1.** Система органів корпоративного управління ПАТ «ПВЗ»:

**3.1.1.** **Загальні збори акціонерів** є вищим органом Товариства, який має право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами до компетенції Наглядової ради та Директора.

**3.1.2. Наглядова рада** акціонерного товариства є органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції, визначеної Статутом та Законом України «Про акціонерні товариства», контролює та регулює діяльність виконавчого органу.

**3.1.3. Директор** є виконавчо-розпорядчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

**3.1.4. Ревізійна комісія** – служба внутрішнього контролю, яка контролює фінансово-господарську діяльність Товариства.

**3.2.** Діяльність органів корпоративного управління ПАТ «ПВЗ» регулюється законодавством, Статутом підприємства та внутрішніми положеннями ПАТ «ПВЗ».

## Глава II. АКЦІОНЕРИ ТОВАРИСТВА, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

**1.1.** Акціонерами Товариства є фізичні та юридичні особи, які придбали у власність акції Товариства. Склад акціонерів Товариства міститься в реєстрі акціонерів (реєстрі власників іменних цінних паперів), що ведеться в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**1.2.** Товариство не може мати єдиним учасником інше підприємницьке товариство, учасником якого є одна особа. Також Товариство не може мати у своєму складі лише акціонерів - юридичних осіб, єдиним учасником яких є одна й та ж особа.

**1.3.** Право власності на акції підтверджується випискою з рахунку у цінних паперах.

**1.4.** Акція є неподільною. Якщо одна акція належить більше, ніж одній особі, всі такі особи вважаються одним акціонером і можуть здійснювати свої права через одного з таких акціонерів або через їхнього спільного представника.

**1.5.** Кожна проста акція Товариства надає акціонеру – її власнику однакову сукупність прав, включаючи права:

**1.5.1.** Брати участь в управлінні Товариством у порядку, передбаченому цим Статутом, зокрема шляхом голосування на Загальних зборах акціонерів Товариства безпосередньо або через своїх представників; одна проста акція Товариства надає акціонеру один голос для вирішення кожного питання на Загальних зборах акціонерів Товариства, окрім випадків проведення кумулятивного голосування.

**1.5.2.** Брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку (дивіденди) у разі їх оголошення і виплати в порядку і способами, передбаченими законодавством України і цим Статутом.

**1.5.3.** Отримувати інформацію про господарську діяльність Товариства, в обсязі і в порядку, визначених законодавством України, Статутом Товариства та цим Корпоративним Кодексом.

**1.5.4.** Вносити пропозиції на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства та інших органів Товариства.

**1.5.5.** У разі проведення Товариством закритого розміщення (емісії) акцій користуватися переважним правом на придбання додатково розміщуваних акцій Товариства в кількості, пропорційній частці належних акціонеру простих акцій у загальній кількості простих акцій Товариства на дату прийняття рішення про випуск акцій;

**1.5.6.** У разі ліквідації Товариства отримувати частину майна Товариства або вартості частини майна Товариства;

**1.5.7.** Продавати чи іншим чином відчужувати належні їм акції на користь інших юридичних та фізичних осіб в будь-який час без жодного погодження з іншими акціонерами чи органами Товариства.

**1.5.8.** Вимагати викупу Товариством всіх чи частини належних акціонеру акцій у випадках і в порядку, передбачених законодавством України і цим Статутом.

**1.5.9.** Продати акції Товариству у разі, якщо Товариством прийнято рішення про придбання таких акцій.

**1.5.10.** У випадках, передбачених законодавством України, захищати в судовому порядку свої порушені цивільні права, в тому числі вимагати від Товариства відшкодування збитків.

**1.5.11.** Вийти із Товариства шляхом відчуження належних йому акцій.

**1.5.12.** Реалізовувати інші права, встановлені цим Статутом та законом України.

**1.6.** Акціонери (акціонер), які сукупно є власниками 5 (п'яти) або більше відсотків простих акцій Товариства від загальної кількості розміщених голосуючих акцій Товариства, мають право на обов'язкове включення пропозицій до порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства в порядку, передбаченому законодавством України і цим Статутом.

**1.7.** Акціонери (акціонер), які сукупно є власниками 10 (десяти) або більше відсотків простих акцій Товариства від загальної кількості розміщених голосуючих акцій Товариства, мають право:

**1.7.1.** Призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів акціонерів Товариства, голосуванням та підбиттям його підсумків.

**1.7.2.** Вимагати скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства, а у передбачених законодавством України випадках – самостійно скликати позачергові Загальні збори акціонерів Товариства.

**1.7.3.** Вимагати проведення спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства Ревізійною комісією.

**1.7.4.** Вимагати проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства.

**1.8.** Акціонери власники простих акцій Товариства поряд із обов'язками, обумовленими цим Статутом та нормами чинного законодавства, зобов'язані:

**1.8.1.** Дотримуватися положень Статуту, цього Корпоративного Кодексу, інших внутрішніх документів Товариства;

**1.8.2.** Виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Товариства, інших органів управління Товариством.

**1.8.3.** Виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі пов'язані з майновою участю: оплатою придбаних акцій у розмірі, в порядку і відповідно до умов, що передбачені Статутом, відповідними договорами купівлі-продажу та/або рішеннями про розміщення акцій.

**1.8.4.** Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства. Утримуватись від дій, що можуть заподіяти шкоду діловій репутації Товариства.

**1.8.5.** Повідомляти депозитарій, зберігача про зміну П.І.Б., паспортних даних та місцепроживання акціонера у термін 10 днів з моменту реєстрації таких змін.

**1.8.6.** Забезпечувати повне за обсягами і своєчасне за термінами виконання взятих на себе зобов'язань.

**1.9.** Акціонери Товариства можуть також мати інші обов'язки, встановлені Статутом та законами України.

**1.10.** Кожний акціонер Товариства має право скористатися своїм переважним правом на придбання акцій при додатковій емісії акцій в процесі приватного розміщення.

Переважним правом акціонерів – власників простих акцій визнається право придбавати розміщені Товариством прості акції пропорційно частці належних йому простих акцій у загальній кількості простих акцій.

## **Глава III. РЕЖИМ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ**

### **1. Комерційна таємниця**

**1.1.** Комерційна таємниця - це інформація, яка має дійсну або потенційну комерційну цінність через її невідомість третім особам, до якої немає вільного доступу на законних підставах і по відношенню до якої власник інформації вживає заходи по її конфіденційності.

**1.2.** Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю на ПАТ «ПВЗ»:

**1.2.1.** Виробництво: відомості про структуру виробництва, виробничі цінності, тип і розміщення устаткування, запасах сировини, матеріалів, що комплектують і готової продукції.

**1.2.2.** Управління: відомості про вживані оригінальні методи управління підприємством; відомості про підготовку, ухвалення і виконання рішень керівництва підприємства по комерційних, організаційних, виробничих, науково-технічних і інших питанням.

**1.2.3.** Плани: відомості про плани розширення або згортання виробництва різних видів продукції і їх техніко-економічних обґрунтуваннях; ті ж відомості про плани інвестицій, закупівель і продажів.

**1.2.4.** Наради: відомості про факти проведення, цілі, предмет і результати нарад і засідань органів управління підприємства.

**1.2.5.** Фінанси:

- відомості, що містяться в бухгалтерських книгах підприємства;
- відомості про кругообіг засобів підприємства;
- відомості про фінансові операції підприємства;
- відомості про стан банківських рахунків підприємства і вироблювані операції;
- відомості про рівень доходів підприємства;
- відомості про боргові зобов'язання підприємства;
- відомості про стан кредиту підприємства (пасиви і активи).

**1.2.6.** Ринок:

- відомості про вживаних підприємством оригінальні методи вивчення ринку;
- відомості про результати вивчення ринку, що містять оцінку стану і перспективи розвитку ринкової кон'юнктури;
- відомості про ринкову стратегію підприємства;
- відомості про оригінальні методи здійснення продажів, які робляться підприємством;
- відомості про ефективність комерційної діяльності підприємства.

**1.2.7.** Партнери: систематизовані відомості про внутрішніх і зарубіжних замовників, підрядчиків, постачальників, клієнтів, споживачів, покупців, компаньйонів, спонсорів, посередників і інших партнерів ділових відносин підприємства; відомості про конкурентів підприємства, які не містяться у відкритих джерелах.

**1.2.8.** Переговори: відомості про підготовку і результати проведення переговорів з діловими партнерами підприємства.

**1.2.9.** Договори, Контракти: відомості, умови, конфіденційність яких встановлена в договорах, контрактах, угодах і інших зобов'язаннях підприємства.

**1.2.10.** Ціни: відомості про методи розрахунку, структуру, рівень цін на продукцію і розміри знижок.

**1.2.11.** Торги, аукціони: відомості про підготовку до торгів або аукціону і їх результатах.

**1.2.12.** Наука і техніка:

- відомості про цілі, задачі, програми перспективних наукових досліджень;
- точні значення конституційних характеристик створюваних виробів і оптимальних параметрів технологічних процесів, що розробляються;
- аналітична і графічна залежність, знайдені закономірності і взаємозв'язки;
- дані про умови експериментів і устаткування, на якому вони проводилися;
- відомості про матеріали, з яких виготовлені окремі деталі;
- відомості про особливості конструкторсько-технологічного, художньо-технічного рішення виробу, які мають позитивний економічний ефект;
- відомості про методи захисту від підробки товарних знаків;
- відомості про стан програмного і комп'ютерного забезпечення.

**1.2.13.** Технологія - відомості про особливості технологій, що використовуються, і специфіка їх вживання.

**1.2.14.** Безпека: відомості про порядок і стан захисту комерційної таємниці; відомості про порядок і стан організації охорони, пропускний режим, системи сигналізації.

**1.3.** Відомості не є комерційною таємницею.

**1.3.1.** У відповідності з ухвалою Кабінету Міністрів України №611 від 09.08.1993 року комерційною таємницею не є:



- засновницькі документи, документи, які дозволяють займатися підприємницькою або господарською діяльністю і її окремими видами;
- інформація за всіма встановленими формами державної звітності;
- дані, необхідні для перевірки числення і сплати податків і інших обов'язкових платежів;
- інформація про чисельність і склад працюючих, а так само наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків і обов'язкових платежів.

### 1.3.2. Інформація:

- про забруднення навколишнього природного середовища;
- про недотримання безпечних умов роботи;
- про реалізацію продукції, яка завдає збитку здоров'ю;
- а так само інші порушення законодавства України і розміри заподіяного при цьому збитку.

### 1.3.3. Документи про платоспроможність.

### 1.3.4. Інформація, яка, згідно чинного законодавства, підлягає розголошуванню та оприлюдненню на власній веб сторінці в мережі Інтернет.

## 2. Порядок надання інформації, що є комерційною таємницею.

2.1. Передача документів або відомостей, що є комерційною таємницею, проводиться тільки з дозволу Директора ПАТ «ПВЗ» або особи, яка його заміщає.

2.2. Оформлення документів, що є комерційною таємницею, проводиться відповідно до чинного законодавства і в порядку встановленому на підприємстві.

2.3. Передача документів або відомостей, що є комерційною таємницею, між структурними підрозділами ПАТ «ПВЗ» проводиться по службовій записці начальника або особи, яка його заміщає. Заборонена передача документів і відомостей які є комерційною таємницею по усних запитах.

2.4. В структурних підрозділах повинен вестися облік документообігу документів, що містять комерційну таємницю. Передача документів проводиться під розпис одержувача з розшифровкою прізвища. Контроль над веденням обліку документообігу покладається на начальника структурного підрозділу.

2.5. Структурний підрозділ, відповідальний за прийом працівників при прийомі на роботу працівників в структурні підрозділи ПАТ «ПВЗ», зобов'язаний ознайомити працівника із Главою 3 цього Кодексу про комерційну таємницю під розпис.

2.6. При звільненні працівника документи, які містять комерційну таємницю, передаються начальнику структурного підрозділу, а при звільненні начальника структурного підрозділу - керівнику ПАТ «ПВЗ» або особі, яка його заміщає.

## Глава IV. Розкриття інформації

### 1. Основні принципи інформаційної політики ПАТ «ПВЗ».

1.1 Основними принципами інформаційної політики ПАТ «ПВЗ» є прозорість, регулярність, оперативність, доступність, вірогідність, повнота, збалансованість, рівноправність, захищеність:

1.1.1 Принцип прозорості означає максимально можливу інформаційну відкритість ПАТ «ПВЗ» для акціонерів та інших заінтересованих осіб, обов'язковий розгляд Товариством ініціатив, зауважень, пропозицій, запитів, наданих у встановленому порядку, обов'язковість та своєчасність інформування заявників про прийняті заходи з наданням їм відповідної інформації.

1.1.2 Принцип регулярності означає, що Товариство на регулярній основі надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам інформацію про Товариство, використовуючи існуючі засоби інформування.

**1.1.3** Принцип оперативності означає, що товариство у найбільш короткий термін інформує акціонерів та інших заінтересованих осіб про істотні події та факти, що стосуються їх інтересів та діяльності Товариства.

**1.1.4** Принцип доступності означає, що способи доведення істотної інформації про Товариство до акціонерів та інших заінтересованих осіб забезпечують їм вільний та необтяжливий доступ до такої інформації.

**1.1.5** Принцип вірогідності означає, що Товариство інформує та надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам достовірну перевірену інформацію, що відповідає дійсності.

**1.1.6** Принцип повноти означає, що Товариство надає про себе інформацію, достатню, щоб сформувані вичерпне усвідомлення акціонерів та інших заінтересованих осіб щодо питань, які їх цікавлять.

**1.1.7** Принцип збалансованості означає, що Товариство виходить з оптимального балансу відкритості та прозорості з одного боку, та конфіденційності – з іншого.

**1.1.8** Принцип рівноправності означає, що Товариство забезпечує рівні права і можливості в одержанні та доступі до інформації для всіх акціонерів.

**1.1.9** Принцип захищеності означає, що Товариство застосовує належні засоби захисту інформації, які складають комерційну таємницю.

## **2. Порядок надання інформації акціонерам ПАТ «ПВЗ»**

**2.1** Відповідальність за розкриття інформації про діяльність Товариства несе його виконавчий орган.

**2.2** Наглядова рада здійснює контроль за дотриманням установленого порядку надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам.

**2.3** Інформація та документи зазначені в цьому розділі нижче розкриваються у строки і порядку, який встановлено діючим законодавством і цим розділом.

**2.4** У відповідності з Законодавством України Товариство повинно надавати акціонерам для ознайомлення наступну інформацію(документи):

- Статут Товариства, зміни до Статуту, свідоцтво про державну реєстрацію Товариства;
- положення про органи управління Товариством;
- Корпоративний Кодекс та зміни до нього;
- положення про кожну філію та кожне представництво Товариства;
- протоколи Загальних зборів;
- матеріали, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- протоколи засідань Наглядової ради та колегіального виконавчого органу, накази і розпорядження Директора;
- протоколи засідань Ревізійної комісії Товариства;
- висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства;
- річну фінансову звітність;
- документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
- проспект емісії, свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- особливу інформацію про Товариство згідно з вимогами законодавства;
- інші документи, передбачені законодавством, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, виконавчого органу.

**2.5** Надання інформації акціонерам забезпечує корпоративний відділ, що відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами, який веде журнал обліку заходів взаємодії з акціонерами. Форма, строк зберігання та зміст цього журналу встановлені в Положенні про цей структурний підрозділ.

**2.6** Товариство розміщає на власному веб-сайті усі найбільш значимі повідомлення і документи, у тому числі в обов'язковому порядку розміщує:

- Статут Товариства, зміни до Статуту, свідоцтво про державну реєстрацію Товариства;

- Корпоративний Кодекс;
- положення про кожну філію та кожне представництво Товариства;
- протоколи Загальних зборів;
- висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства;
- річну фінансову звітність;
- документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
- проспект емісії, свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- особливу інформацію про Товариство згідно з вимогами законодавства;
- повідомлення про проведення Загальних зборів Товариства згідно з Положенням «Про Загальні збори Товариства»;
- повідомлення про рішення про виплату дивідендів згідно з Статутом Товариства та цим Кодексом;
- протокол про підсумки голосування на Загальних зборах акціонерів по питанням порядку денного.

**2.7.** Інформація, перелічена у статті 2.4 цього розділу надається акціонерам Товариства тільки на письмовий запит.

Запит акціонера повинен містити:

- Прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи
- Повна назва та код за ЄДРПОУ – для юридичної особи
- Кількість акцій, якими вона володіє
- Зміст та ціль запиту
- Адреса, за якою має бути надана відповідь
- Контактний телефон
- Підпис - для фізичної особи
- Підпис уповноваженої особи та печатка - для юридичної особи.

До запиту обов'язково має бути додана виписка з рахунку у цінних паперах, яку зберігач зобов'язаний надавати власнику цінних паперів на дату складання запиту.

**2.8** Акціонерам на письмовий запит протягом 10 днів з моменту надходження виконавчим органом повинні бути надані завірені копії документів зазначених у пункту 2.4. цього розділу.

**2.9** За надання копій документів за рішенням Наглядової ради Товариства може встановлюватися плата, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою.

**2.10** Будь-який акціонер, за умови повідомлення виконавчого органу Товариства не пізніше ніж за п'ять робочих днів у письмовій формі згідно п.2.7. Глави 4 цього Кодексу, має право на ознайомлення з документами, передбаченими у пункту 2.4. цього розділу у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час. Строк ознайомлення з документами не може перевищувати 10 робочих днів з дати отримання Товариством повідомлення про намір ознайомитися з документами Товариства. Акціонери при ознайомленні з документами про діяльність Товариства не мають право фотографувати та записувати на плівку.

**2.11** У випадку якщо акціонер діє через свого представника, до вимоги повинен прикладатися оригінал (або нотаріально завірена копія) довіреності, що містить відомості про представника (для фізичної особи - прізвище, ім'я, по батькові, дані документа, що засвідчує особу (серія і (або) номер документа, дата і місце його видачі, орган, документ, що видав), для юридичної особи - найменування, відомості про місце знаходження). Довіреність повинна бути засвідчена відповідно до чинного законодавства.

**2.12** Акціонеру, що пред'явив вимогу про надання копій документів або документів для ознайомлення, може бути відмовлено по наступних підставах:

- особа, що звернулася, не є акціонером Товариства на дату пред'явлення вимоги, якою вважається день отримання Товариством вимог або документів про оплату;

- запрошені документи не відносяться до документів, передбачених законодавством України;

- вимога не містить всіх відомостей, вказаних в пункті 2.7 цього розділу, або містить недостовірні відомості або відомості невизначеного характеру, що не дозволяють встановити документи, доступ до яких запрошують акціонери.

**2.13** Перед наданням можливості ознайомлення з документами перевіряється факт володіння корпоративними правами Товариства особою, що звернулася із запитом.

### **3. Інсайдерська інформація**

**3.1** Інсайдерською інформацією вважається будь-яка не оприлюднена інформація про емітента, його цінні папери або договори щодо них, яка у разі оприлюднення може вплинути на ринкову вартість цінних паперів цього емітента.

**3.2** Носіями інсайдерської інформації (інсайдерами) є діючі або колишні члени Наглядової ради, члени виконавчого органу Товариства, керівники і працівники тих структурних підрозділів Товариства, що володіють у зв'язку з виконанням покладених на них обов'язків не оприлюдненою інформацією, документами і фактичними даними щодо діяльності Товариства.

**3.3** Інсайдерам забороняється розголошувати доступну їм інсайдерську інформацію та здійснювати будь-які операції з використанням інсайдерської та конфіденційної інформації.

### **4. Розкриття особливої інформації**

**4.1** Особлива інформація про емітента – інформація про будь які дії, що можуть вплинути на фінансово-господарській стан емітента та призвести до значної зміни вартості його цінних паперів.

**4.2** До особливої інформації належать відомості про:

- прийняття рішення про розміщення цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків статутного капіталу;
- прийняття рішення про викуп власних акцій;
- факти лістингу/делістингу цінних паперів на фондовій біржі;
- отримання позики або кредиту на суму, що перевищує 25 відсотків активів емітента;
- зміну складу посадових осіб емітента;
- зміну власників акцій, яким належить 10 і більше відсотків голосуючих акцій;
- рішення емітента про утворення, припинення його філій, представництв;
- рішення вищого органу емітента про зменшення статутного капіталу;
- порушення справи про банкрутство емітента, винесення ухвали про його санацію;
- рішення вищого органу емітента або суду про припинення або банкрутство емітента.

**4.3** Товариство у випадках, передбачених у п. 4.2., зобов'язано розкривати на фондовому ринку інформацію згідно з «Положенням про розкриття інформації» ДКЦПФР шляхом:

- розміщення на безоплатній основі в загальнодоступній інформаційній базі даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів або в її інформаційному ресурсі, поновлюваному у режимі реального часу протягом 2-х робочих днів;
- опублікування в офіційному друкованому виданні Державної Комісії з цінних паперів та фондового ринку протягом 5-ти робочих днів;
- подання до Комісії протягом 10-ти робочих днів.

### **5. Розкриття регулярної інформації**

**5.1** Товариство зобов'язано розкривати регулярну річну інформацію у повному обсязі відповідно до вимог «Положення про розкриття інформації» ДКЦПФР та інших законодавчих актів.

**5.2** Звітним періодом для складання річної інформації є календарний рік.

**5.3** Річна інформація Товариства включає:

- титульний аркуш;
- зміст;
- основні відомості про емітента;
- інформацію про засновників та/або учасників емітента та кількість і вартість акцій (розміру часток, паїв);
- інформацію про чисельність працівників та оплату їх праці;
- інформацію про посадових осіб емітента;
- інформацію про осіб, що володіють 10 відсотків та більше акцій емітента;
- інформацію про загальні збори акціонерів;
- інформацію про дивіденди;
- інформацію про юридичних осіб, послугами яких користується емітент;
- відомості про цінні папери емітента;
- опис бізнесу;
- інформацію про майновий стан та фінансово-господарську діяльність емітента;
- інформацію про гарантії третьої особи за кожним випуском боргових цінних паперів;
- відомості щодо особливої інформації та інформації про іпотечні цінні папери, що виникала протягом звітного періоду;
- інформацію про стан корпоративного управління;
- річну фінансову звітність;
- аудиторський висновок;
- копію(ї) протоколу(ів) загальних зборів емітента, що проводились у звітному році (додається до паперової форми при поданні інформації до Комісії).

**5.4** Розкриття річної інформації має здійснюватись шляхом розміщення в загальнодоступній інформаційній базі даних Комісії, опублікування у офіційному друкованому виданні та подання до Комісії.

**5.5** Розкриття річної інформації здійснюється у такі строки:

- розміщення в загальнодоступній інформаційній базі даних Комісії - у строк не пізніше 30 квітня року, наступного за звітним;
- опублікування у офіційному друкованому виданні - у строк не пізніше 30 квітня року, наступного за звітним;
- подання до Комісії - не пізніше 1 червня року, наступного за звітним.

## **6. Розкриття інформації про проведення Загальних зборів**

**6.1.** Товариство зобов'язано розкривати інформацію про проведення Загальних зборів акціонерів у повному обсязі відповідно до вимог «Положення про розкриття інформації» ДКЦПФР та інших законодавчих актів.

**6.2.** Інформація, в повідомленні про проведення Загальних зборів, що розміщується в загальнодоступній інформаційній базі даних Комісії, за змістом має бути ідентична інформації в повідомленні про проведення Загальних зборів, оприлюдненому в офіційному друкованому виданні.

**6.3.** Розкриття інформації про проведення Загальних зборів акціонерів здійснюється протягом 10 робочих днів з дати публікації в офіційному друкованому виданні.

## **Глава V. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДИВІДЕНДІВ**

## 1. Загальні положення

1.1. Порядок виплати дивідендів визначається Статутом Товариства, цим Кодексом та діючим законодавством України.

1.2. Право на отримання дивідендів мають власники простих іменних акцій, які реалізують право на отримання доходів від володіння корпоративними правами шляхом отримання частини прибутку акціонерного Товариства у вигляді дивідендів.

1.3. Рішення про виплату дивідендів за простими акціями приймається Загальними зборами Товариства у відповідності з фінансовими показниками діяльності Товариства за звітній період. Дивіденди розподіляються між акціонерами пропорційно кількості належних їм акцій. Виплата дивідендів здійснюється з чистого прибутку звітного року та/або нерозподіленого прибутку в обсязі, встановленому рішенням Загальних зборів Товариства, у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття Загальними зборами рішення про виплату дивідендів.

1.4. На кожен просту іменну акцію акціонерного Товариства нараховується однаковий розмір дивідендів.

1.5. Товариство виплачує дивіденди виключно грошовими коштами.

1.6. Виплата дивідендів може здійснюватися шляхом направлення на збільшення статутного капіталу Товариства за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства (реінвестицію дивідендів).

1.7. Рішення про виплату дивідендів за акціями приймається один раз на рік за підсумками фінансового року. Не здійснюються нарахування та виплата проміжних дивідендів за підсумками кварталу чи півріччя.

1.8. Виплата дивідендів, якщо не існує обмежень на сплату дивідендів відповідно до розділу 3 цієї Глави, є обов'язком Товариства. Товариство несе відповідальність перед акціонерами за невиконання цього зобов'язання у відповідності до чинного законодавства.

1.9. Загальні збори акціонерів мають право приймати рішення про недоцільність використання чистого прибутку для нарахування та виплати дивідендів на акції за підсумками роботи Товариства за рік.

## 2. Прийняття рішення про виплату дивідендів

2.1. Рішення про виплату дивідендів може прийматись лише у випадках, якщо вищим органом акціонерного Товариства прийнято рішення про затвердження річних результатів діяльності. Рішення про виплату дивідендів, у тому числі рішення про розмір дивіденду, а також строків виплати приймаються Загальними зборами акціонерів, більшістю голосів акціонерів, які приймають участь у зборах.

2.2. Рішення про виплату дивідендів оформляється протоколом Загальних зборів акціонерів, який містить дані про:

- дату складання переліку акціонерів, які мають право на отримання дивідендів;
- розмір дивідендів, що припадає на одну акцію;
- дату початку та закінчення виплати дивідендів;
- спосіб виплати дивідендів;
- порядок виплати дивідендів.

2.3. Дата складання переліку акціонерів, які мають право на отримання дивідендів не може передувати даті прийняття рішення загальними зборами про виплату дивідендів.

## 3. Обмеження на сплату дивідендів

3.1 Товариство не має право приймати рішення про виплату дивідендів та здійснювати виплату дивідендів за простими акціями у разі, якщо:

- 1) звіт про результати розміщення акцій не зареєстровано у встановленому законодавством порядку;

2) власний капітал Товариства менший, ніж сума його статутного капіталу, резервного капіталу та розміру перевищення ліквідаційної вартості привілейованих акцій над їх номінальною вартістю;

3.2 Акціонерне Товариство не має права здійснювати виплату дивідендів за простими акціями у разі, якщо Товариство має зобов'язання про викуп акцій відповідно Закону України «Про акціонерні товариства»;

3.3 Рішення про виплату дивідендів не може прийматися у разі введення процедури розпорядження майном боржника та призначення розпорядника майна в ході провадження у справах про банкрутство Товариства.

3.4 Дивіденди не нараховуються та не виплачуються за акціями, які не оплачено повністю.

#### 4. Порядок виплати дивідендів

4.1 Дивіденд оголошується у гривнях, з точністю трьох знаків після коми в повному обсязі без врахування утриманих з акціонерів податків.

4.2 Сума дивідендів одного акціонера визначається шляхом помноження дивіденду на кількість повністю сплачених акцій, що належать акціонерові. Визначена сума дивідендів розраховується у гривнях без копійок згідно правил округлення.

4.3 Дивіденд сплачується акціонерам з вирахуванням сум утриманих з них податків згідно діючому законодавству України.

4.4 Товариство є агентом по збору податків на прибуток з доходів фізичних осіб від належних акціонеру цінних паперів. Правління Товариства повинно забезпечити своєчасне перерахування утриманих з акціонерів сум податку у бюджет.

4.5 Товариство самостійно виплачує дивіденди власникам акцій або, в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України на підставі укладених Товариством відповідних договорів з Депозитарієм та номінальними утримувачами. Остаточне рішення про порядок виплати дивідендів приймається Загальними зборами.

4.6 Дивіденди **акціонерам – юридичним особам** сплачуються шляхом перерахування на поточні рахунки акціонерів в установах банків, згідно реквізітам які вказані у реєстрі акціонерів на дату проведення Загальних зборів.

4.7 Дивіденди **акціонерам - фізичним особам**, сплачуються згідно рішенням Загальних зборів акціонерів:

- готівкою з каси підприємства;
- банківським переведенням, на поточні рахунки, реквізити яких вказані у реєстрі акціонерів на дату проведення Загальних зборів;

- поштовим переказом по особистій заяві акціонера та за рахунок акціонера. Заяви на поштовий переказ дивідендів приймаються на протязі 30 днів з дати прийняття рішення про виплату дивідендів. Заява акціонера на поштовий переказ дивідендів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові акціонера;
- 2) серію і номер паспорта акціонера, дату видачі та орган, що його видав;
- 3) місце проживання акціонера;
- 4) прохання про пересилання суми дивідендів поштовим переказом, а також згода на утримання плати за пересилання грошового переводу за рахунок акціонера.
- 5) поштова адреса акціонера на яку необхідно здійснити переказ належних йому дивідендів.
- 6) особистій підпис.

До заяви необхідно додати копії 1-6 сторінок паспорта та ідентифікаційного коду, кожна сторінка яких повинна бути завірена особистим підписом акціонера.

У випадку неотримання дивідендів та відсутності заяви про отримання дивідендів від акціонерів до дати закінчення їх виплати – дивіденди виплачуються за рішенням виконавчого органу Товариства у будь-якій спосіб, встановлений цим рішенням.

4.8 Акціонер має право вимагати сплати не отриманих дивідендів незалежно від строку утворення заборгованості.

4.9 Акціонер має право вимагати сплати оголошених та не сплачених у строк дивідендів через суд.

4.10. Протягом 10 днів після прийняття рішення про виплату дивідендів Товариство повідомляє осіб, які мають право на отримання дивідендів шляхом поштового розсилання простим листом та розміщення на сторінці Товариства у мережі Інтернет та фондову біржу, у біржовому списку якої перебуває Товариство.

## Глава VI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОРПОРАТИВНИХ КОНФЛІКТІВ

1.1. Ефективність роботи по попередженню і врегулюванню корпоративних конфліктів припускає максимально повне і найшвидше виявлення таких конфліктів, якщо вони виникли або можуть виникнути в Товаристві, і чітку координацію дій всіх органів Товариства.

1.2. Будь-яка розбіжність або суперечка між органом Товариства і його акціонером, які виникли у зв'язку з участю акціонера в Товаристві (у тому числі і з питань належного виконання рекомендацій справжнього Кодексу або внутрішніх документів Товариства), або розбіжність або суперечка між акціонерами, якщо це зачіпає інтереси Товариства, по своїй суті є корпоративним конфліктом, оскільки зачіпає або може торкнутися відносин усередині Товариства. Тому необхідно забезпечити виявлення таких конфліктів на найраніших стадіях їх розвитку і уважне відношення до них з боку Товариства, його посадових осіб і працівників.

1.3. Позиція Товариства в корпоративному конфлікті повинна ґрунтуватися на положеннях законодавства.

1.4. Директор Товариства здійснює врегулювання корпоративних конфліктів з питань, що відносяться до його компетенції. З цією метою Директор може утворити спеціальний комітет із врегулювання корпоративних конфліктів. Порядок формування і роботи комітету із врегулювання корпоративних конфліктів визначається Директором.

1.5. Основною задачею органів Товариства в процесі врегулювання корпоративного конфлікту є пошук такого рішення, яке, будучи законним і обґрунтованим, відповідало б інтересам Товариства. Роботу по врегулюванню конфлікту необхідно проводити при безпосередній участі акціонера шляхом прямих переговорів або листування з ним.

1.6. В цілях забезпечення об'єктивності оцінки корпоративного конфлікту і створення умов для його ефективного врегулювання особи, чий інтерес конфлікт зачіпає або може зачепити не повинні брати участі в тому, що виносить ухвалу по цьому конфлікту.

1.7. У разі виникнення корпоративного конфлікту між акціонерами Товариства, здатного торкнутися інтересів самого Товариства або інших його акціонерів, органу Товариства, відповідальному за розгляд даної суперечки, слід вирішити питання про те чи зачіпає дана суперечка інтереси Товариства і чи його участь сприятиме врегулюванню такої суперечки, а також вжити всі необхідні і можливі заходи для врегулювання такого конфлікту.

1.8. З відома акціонерів, що є сторонами в корпоративному конфлікті, органи Товариства можуть брати участь в переговорах між акціонерами, надавати акціонерам інформацію і документи, що є в їх розпорядженні і що відносяться до конфлікту, роз'яснювати норми акціонерного законодавства і положення внутрішніх документів Товариства, давати поради і рекомендації акціонерам, готувати проекти документів про врегулювання конфлікту для їх підписання акціонерами, від імені Товариства в межах своєї компетенції приймати зобов'язання перед акціонерами в тій мірі, в якій це може сприяти врегулюванню конфлікту.