



Открытое акционерное общество

"Проектный институт № 1"

196084, г. Санкт-Петербург, Ташкентская улица, д.1, лит. А, пом. 15 Н

ИНН №7812008359 КПП №781001001

info@pi1.ru

тел. 244-57-57 факс 244-57-17

ПРИКАЗ № 26

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ АКЦИОНЕРАМ

г. Санкт – Петербург

15 октября 2014 года

В целях обеспечения эффективного взаимодействия между ОАО «ПИ-№1» (далее по тексту – Общество) и акционерами Общества,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Определить размер расходов на изготовление копий документов по запросу заинтересованных лиц исходя из стоимости 14 (четырнадцать) рублей 30 (тридцать) копеек за один лист формата А4, в том числе НДС.
2. Утвердить порядок получения копий документов по запросу заинтересованных лиц (Приложение №1).
3. Утвердить метод прямого расчета затрат на изготовление копий документов по статьям калькуляции (Приложение №2).
4. Утвердить порядок ознакомления с документами заинтересованными лицами (Приложение №3).
5. Приложения №1,2,3 являются неотъемлемой частью настоящего приказа.

Генеральный директор
ОАО «ПИ-№1»



С. Ю. Лоцилов

Эмитент предоставляет копии документов, предусмотренные п. 1 ст. 89 ФЗ «Об акционерных обществах».

К документам бухгалтерского учета и протоколам заседаний коллегиального исполнительного органа имеют право доступа акционеры (акционер), имеющие в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества.

Акционер, владеющий менее 25% голосующих акций Общества, не вправе требовать предоставления заключенных Обществом гражданско – правовых договоров, содержащих информацию об имуществе и обязательствах Общества, которые отражены в регистрах аналитического учета, входящих в систему бухгалтерского учета.

1. Порядок получения копий документов.

Лицо, заинтересованное в получении копий документов, должно обратиться в Общество путем подачи письменного заявления о предоставлении копий документов.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- ФИО или наименование – для юридических лиц;
- паспортные данные/регистрационные данные – ОГРН для юридических лиц;
- место регистрации;
- ИНН/КПП (физические лица указывают только ИНН);
- контактный телефон;
- наименование документов, по которым необходимо предоставить копии (с указанием периода);
- способ предоставления копий (в случае отсутствия данных указаний, документы будут направлены по почте);
- указать, куда направить счет на оплату (электронная почта, факс, почтовый адрес);
- заявление должно содержать фразу «Оплату гарантирую»;
- подпись уполномоченного лица.

К заявлению о предоставлении копий должна прилагаться выписка из реестра акционеров либо выписка со счета депо, подтверждающие статус акционера. При отсутствии документа, подтверждающего статус акционера, Обществом будет отказано в предоставлении копий запрашиваемых документов.

Не позднее дня, следующего за днем получения требования, Общество выставляет счет на оплату копий документов. Документ, подтверждающий оплату счета, должен быть предоставлен в Общество не позднее дня предоставления копий.

Запрашиваемые копии документов должны быть предоставлены Обществом не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления акционером в Общество об их предоставлении.

Копии документов, срок хранения которых Обществом в соответствии с законодательством Российской Федерации не является постоянным, предоставляются Обществом по требованию заинтересованных лиц в течении установленных для таких документов сроков хранения.

Копии документов предоставляются по адресу:

190005 Санкт – Петербург, Набережная реки Фонтанки, д. 116, лит. Б

Время получения документов устанавливается по договоренности. Для получения копий документов, заинтересованное лицо должно записаться на прием по телефону:

(812) 244 – 57 - 57.

Если акционер пребывает в Общество для получения копий документов не в оговоренный Обществом день, Общество вправе отказать ему в предоставлении информации, согласовав новую дату в пределах соответствующих сроков. Если акционер не

явился за документами в пределах соответствующего срока, Общество направляет запрашиваемые документы по почте.

В случае если документы, которые требует предоставить акционер, содержат конфиденциальную информацию о деятельности Общества, в том числе коммерческую тайну, акционер обязан предоставить расписку, в которой он подтверждает, что он предупрежден о конфиденциальности информации и об обязанности её сохранять. Если документы, которые требует предоставить акционер, содержат иную охраняемую Законом тайну (государственную, банковскую и т.п.), Общество предоставляет ему выписки из таких документов, исключив из них соответствующую информацию. При этом Общество сообщает акционеру об основаниях отнесения информации к охраняемой законом тайне.

Размер расходов по изготовлению копий документов определяется в соответствии с методикой, утвержденной настоящим Приказом (Приложение №2), и утверждается Генеральным директором Общества.

Банковские реквизиты для оплаты расходов по изготовлению копий документов:

ИНН: 7812008359, КПП: 781001001

ОГРН: 1037851020173

Адрес: 196084, Санкт – Петербург, Ташкентская улица, д.1, лит. А, пом.15Н

р/сч: 40702810622510006286

ФАКБ «АБСОЛЮТ БАНК» (ОАО) в Санкт-Петербурге

к/с 30101810900000000703 БИК 044030703

ОКПО 02495164 ОКВЭД 74.20.11

Для формирования цены приведен метод прямого расчета затрат по статьям калькуляции, в соответствии с действующими экономическими и техническим нормами, нормативами, ценами и тарифами. Перечень калькуляции приведен в Таблице №1.

Таблица №1.

№ п/п	Наименование статей калькуляции
1	Затраты на оплату труда– всего, в том числе:
1.2	Среднегодовая заработная плата
1.3	Средняя заработная плата 1 работника за 1 минуту
1.4	Время, которое тратится на изготовление копии 1 листа документа
2	Стоимость печати 1 листа (формат А4) на копировальном аппарате, в том числе:
2.1	Стоимость 1 чистого листа бумаги формата А4
2.2	Стоимость картриджа общая
2.3	Ресурс картриджа
2.4	Стоимость печати 1 листа, исходя из расчета картриджа
3	Общая стоимость затрат на изготовление 1 листа
4	НДС
5	Цена с НДС

Статья калькуляции «Затраты на оплату труда» включает среднегодовую заработную плату 1 сотрудника Общества, а также среднюю заработную плату 1 работника за 1 минуту. Размер заработной платы исходит из уровня, достигнутого Обществом в отчетном периоде, с учетом уровня оплаты труда в регионе. В указанную статью калькуляции включается также показатель времени, которое тратится на изготовление копии 1 листа документа.

Статья калькуляции «Стоимость печати 1 листа (формат А4) на копировальном аппарате» отражает величину затрат на приобретение материальных ресурсов, относящихся на себестоимость продукции в качестве прямых затрат исходя из установленных норм и нормативов расхода материалов и цен их приобретения (без налога на добавленную стоимость).

Сумма затрат, отраженных в калькуляционных статьях по строкам 1,2 составляет общую стоимость затрат на изготовление 1 листа (строка 3). Общая стоимость затрат на изготовление 1 листа, увеличенная на НДС (строка 4), составляет её цену с НДС (строка 5). Размер НДС устанавливается законодательством Российской Федерации.

Примечание:

1. При направлении заинтересованным лицам копий запрошенных документов по почте заказным письмом или бандеролью дополнительно взимается плата по тарифам ФГУП «Почта России».

2. В случае необходимости нотариального заверения запрошенных копий документов дополнительно оплачиваются нотариальные услуги согласно выставленному счету.

Эмитент предоставляет копии документов, предусмотренные п. 1 ст. 89 ФЗ «Об акционерных обществах».

К документам бухгалтерского учета и протоколам заседаний коллегиального исполнительного органа имеют право доступа акционеры (акционер), имеющие в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества.

Акционер, владеющий менее 25% голосующих акций Общества, не вправе требовать предоставления заключенных Обществом гражданско – правовых договоров, содержащих информацию об имуществе и обязательствах Общества, которые отражены в регистрах аналитического учета, входящих в систему бухгалтерского учета.

1. Порядок ознакомления с документами.

Ознакомиться с документами заинтересованные лица могут по адресу:

190005 Санкт – Петербург, Набережная реки Фонтанки, д. 116, лит. Б

Время ознакомления с документами устанавливается по договоренности. Для этого заинтересованное лицо должно за 2 (два) рабочих дня записаться на прием по телефону:

(812) 244 – 57 - 57

При себе необходимо иметь оригинал паспорта и документ, подтверждающий статус акционера: выписка из реестра акционеров или выписка со счета депо. При отсутствии документа, подтверждающего статус акционера, Обществом будет отказано в предоставлении возможности ознакомиться с запрашиваемой информацией.

В случае, если документы, которые требует предоставить акционер, содержат конфиденциальную информацию о деятельности Общества, в том числе коммерческую тайну, акционер обязан предоставить расписку, в которой он подтверждает, что он предупрежден о конфиденциальности информации и об обязанности её сохранять. Если документы, которые требует предоставить акционер, содержат иную охраняемую Законом тайну (государственную, банковскую и т.д.), Общество предоставляет ему выписки из таких документов, исключив из них соответствующую информацию. При этом, Общество сообщает акционеру об основаниях отнесения информации к охраняемой законом тайне.

Если акционер пребывает в Обществе для ознакомления с документами не в оговоренный с Обществом день, Общество вправе отказать ему в предоставлении информации, согласовав новую дату в пределах соответствующих сроков.