

ПОРЯДОК
предоставления ПАО «Приморавтотранс»
информации по требованию акционеров Общества

1. Акционер ПАО «Приморавтотранс» (далее – Общество) вправе осуществлять право на получение информации об Обществе в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах» в следующих двух формах:

- 1) ознакомление с документами Общества в помещении исполнительного органа Общества.
- 2) получение копий документов Общества.

2. Для ознакомления/получения документов Общества акционеру Общества необходимо обращаться с письменным требованием, составленным в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 28 июня 2019 года №5182-У «О дополнительных требованиях к процедурам предоставления акционерными обществами документов в соответствии со статьей 91 Федерального закона «Об акционерных обществах», по месту нахождения единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества в рабочие дни с 09:00 до 15:00.

Место нахождения единоличного исполнительного органа Общества: 690078, Российская Федерация, Приморский край, г. Владивосток, ул. Комсомольская, 7а

Кабинет: 12

Контактный телефон: 8 (423) 245-03-09.

3. Согласно п.7 ст.14 Устава Общества, Общество обязано предоставить по требованию акционера Общества копии запрашиваемых документов при условии предварительной оплаты акционером Общества расходов на их изготовление.

Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий документов Общества, устанавливается Генеральным директором Общества и не может превышать затрат на их изготовление.

Информация о размере платы за изготовление копий документов и банковских реквизитах Общества для оплаты размещена на сайте Общества по адресу: <http://www.primoravtotrans.ru>.

4. К требованию о предоставлении копий документов должны быть приложены:

- 1) выписка из реестра акционеров Общества либо выписка со счета депо в подтверждение статуса акционера Общества по состоянию на дату предъявления требования;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя акционера (надлежащим образом оформленная доверенность) в случае подписания требования представителем акционера:
 - для юридического лица: доверенность от имени юридического лица, если требование подписано не единоличным исполнительным органом (оригинал, нотариальная копия);
 - для физического лица: копия паспорта либо копия доверенности представителя физического лица (паспорт и оригинал доверенности предъявляются для обозрения). В случае направления требования по почте подпись физического лица – заявителя либо копия доверенности должны быть удостоверены нотариально.

В доверенности должно быть отражено полномочие представителя на подписание требования о предоставлении копий документов;

3) копия платежного поручения (квитанции) с отметкой банка об оплате расходов Общества по изготовлению копий запрашиваемых документов.

На основании поступившего требования Обществом оформляется счет-договор, по факту оплаты которого и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов, заявителю выдаются (направляются) запрашиваемые копии документов.

5. Документы, указанные в требовании, предоставляются акционеру Общества в течение сроков, установленных п.11 ст.91 Федерального закона от 26.12.1995г. №208-ФЗ «Об

акционерных обществах» и п.п.3, 24, 27 Указания Центрального Банка Российской Федерации от 28 июня 2019 года №5182-У «О дополнительных требованиях к процедурам предоставления акционерными обществами документов в соответствии со статьей 91 Федерального закона «Об акционерных обществах».

Запрашиваемые копии документов выдаются заявителю - физическому лицу лично при предъявлении паспорта, либо представителю физического или юридического лица при предъявлении паспорта и доверенности (оригинал, нотариальная копия), или направляются по почте по адресу, указанному в требовании в срок не более семи дней с даты получения (предъявления) соответствующего требования. В доверенности должно быть отражены полномочия представителя на получение запрашиваемых документов, документов на оплату (счета-договора, счета-фактуры), а также на подписание и получение акта оказания услуг.

6. Общество имеет право отказать акционеру Общества в предоставлении информации (копий документов) в следующих случаях:

- 1) на предоставления акционером по требованию Общества выписки из реестра акционеров, выданной держателем реестра акционеров либо выписки со счета депо (за исключением случаев, когда Общество самостоятельно ведет реестр акционеров);
- 2) отсутствия предварительной оплаты акционером расходов по изготовлению копий запрашиваемых документов;
- 3) не предоставления акционером по требованию Общества подписанного соглашения о конфиденциальности либо отказ от подписания такого соглашения, в случае если запрашиваемая информация содержит конфиденциальные сведения;
- 4) неоднократного предъявления одним и тем же акционером Общества требований о предоставлении одной и той же информации при условии, что первое из таких требований было надлежащим образом удовлетворено Обществом;
- 5) заявление участником требования о предоставлении информации и документов, относящихся к прошлым периодам деятельности Общества и явно не представляющих ценности с точки зрения их анализа (экономического, юридического (в том числе по причине истечения сроков исковой давности) и т.д.);
- 6) в иных случаях, предусмотренных статьей 91 Федерального закона от 26.12.1995г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах».

7. Реквизиты для оплаты расходов на изготовление копий документов Общества:

Получатель: Публичное акционерное общество «Приморавтотранс»

ОГРН получателя: 1022502258624

ИНН получателя: 2504001455

КПП получателя: 254001001

Полное наименование банка получателя: ПАО АКБ «Приморье»

Город банка получателя: г. Владивосток

Расчетный счет: 40702810600000117903

Корреспондентский счет: 30101810800000000795

БИК: 040507795

8. Стоимость изготовления копий документов Общества:

1.	Копия формата А4 с информацией на одной стороне листа: без учета почтового отправления почтовое отправление по тарифам АО «Почта России»	- 21,02 руб. за один лист. - на день отправки
2.	Копия формата А4 с информацией на обеих сторонах листа: без учета почтового отправления почтовое отправление по тарифам АО «Почта России»	- 31,53 руб. за один лист. - на день отправки

9. Для получения информации о стоимости расходов, подлежащих оплате Обществу за выдачу копий документов, акционер Общества может обратиться в Общество с предварительным запросом.

Генеральный директор ПАО «Приморавтотранс»

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
стоимости изготовления одной копии документа (формат А4)
по состоянию на 24 апреля 2024 года

Состав работы:

Время, затраченное на ксерокопирование 1 страницы формата А4 – **3 минуты**

Средняя заработная плата работников аппарата управления – 44 198 рублей

Среднее количество рабочих часов в месяц – 164, 9 часа (164,9 x 60=9894 минут в месяц)

Расценка 1 минуты рабочего времени: 44 198/9894=4,47 рубля

Величина основной заработной платы: 4,47 рубля x 3 минуты=**13,41 рублей**

Величина начислений на заработную плату: 13,41 x 30,2%=**4,05 рубля**

Стоимость бумаги: 1 упаковка (500 листов)=370 рублей, 1 лист=370/500=**0,74 рубля**

Стоимость картриджа:

цветной – 3 (3 x 12 750 рублей=38 250 рублей) (ресурс 19 000 страниц А4) 38250/19000=2,02 рубля;

черно-белый – 1 (11 200 рублей) (ресурс 36 000 страниц А4) 11200/36000=0,3 рубля

итого: 2,02+0,3=**2,31 рубля**

Затраты на электроэнергию: мощность x тариф=1,5 кВт x 6,53 рублей/кВт*час=9,8 рублей/час

9,8/60=0,17 рубля/минуту; 0,17 x 3=**0,51 рубля**

Амортизация: не учитывается

Накладные расходы: не учитывается

Итого: 13,41+4,05+0,74+2,31+0,51=21 рубль 02 копейки.

Наименование статьи затрат	Цена за лист, рубли	
	односторонний	двухсторонний (+50%)
Заработная плата	13,41	14,9
Страховые взносы 30,2%	4,05	4,48
Стоимость бумаги	0,74	2,1
Стоимость тонера	2,31	3,37
Электроэнергия	0,51	0,59
ИТОГО	21,02	31,53