



Научно-производственное объединение «ЭЛСИБ» публичное акционерное общество
(НПО «ЭЛСИБ» ПАО) по проектированию, изготовлению и ремонту
генераторов и крупных электрических машин

«30» 01 2017 г.

ПРИКАЗ

№ 33

г. Новосибирск

О порядке предоставления
Обществом информации

В целях организации выполнения НПО «ЭЛСИБ» ПАО (далее – Общество) требований законодательства РФ о предоставлении Обществом информации по требованию акционеров Общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий размер платы, взимаемой Обществом за изготовление бумажных копий документов, предоставляемых Обществом по требованию акционеров Общества:

Копия формата А4 с информацией на одной стороне без учета почтового отправления, с НДС	- 1,76 руб. за один лист.
Копия формата А4 с информацией на обеих сторонах без учета почтового отправления, с НДС	- 3,09 руб. за один лист.
Дополнительные затраты с учетом обычного почтового отправления, без учета НДС	
затраты на пересылку простых писем весом до 20гр	20,03 руб.
затраты на пересылку простых писем весом до 40гр	22,66 руб.
затраты на пересылку простых писем весом до 60гр	25,30 руб.
затраты на пересылку простых писем весом до 80гр	27,93 руб.
затраты на пересылку простых писем весом до 100гр	30,57 руб.

2. Установить, что размер платы, взимаемой Обществом за изготовление копий документов на электронных носителях, предоставляемых Обществом по требованию акционеров (участников), Общества не может превышать затрат на приобретение электронного хранилища информации (в случае если он не был предоставлен акционером Общества).

3. Утвердить Порядок предоставления Обществом информации и документов по требованию акционеров согласно Приложению №1.

4. Довести Порядок предоставления Обществом информации и документов (Приложение №1) до сведения акционеров Общества путем размещения его на сайте Общества и на странице информационного агентства в сети Интернет.

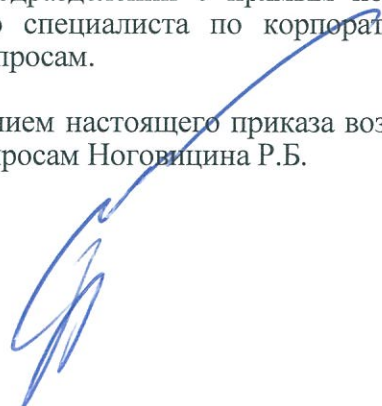
5. Возложить ответственность за предоставление Обществом информации по требованию акционеров Общества на главного специалиста по корпоративному управлению управления по корпоративным и правовым вопросам.

6. Закрепить за главным специалистом по корпоративному управлению управления по корпоративным и правовым вопросам работу с требованиями акционеров, поступающими в Общество по вопросам предоставления Обществом информации и документов.

7. Канцелярии довести настоящий приказ до директоров по направлению деятельности и руководителей структурных подразделений с прямым подчинением генеральному директору, главного бухгалтера, главного специалиста по корпоративному управлению управления по корпоративным и правовым вопросам.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по корпоративным и правовым вопросам Ноговицина Р.Б.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text of the General Director and the name D.A. Bezmelnychn.

Д.А. Безмельничын