|  |  |
| --- | --- |
|  |  **«УТВЕРЖДЕНО»****Общим Собранием Акционеров****АО «Kattaqo’rg’on yog’ moy»****« 11 » декабрь 2017 г.** |

**Положение**

**«О хранении документов»**

Настоящее Положение о хранении документов АО «Kattaqo’rg’on yog’ moy»,
в соответствии с законом РУз «Об акционерных обществах и защите прав акционеров»
и Уставом Общества определяет порядок и сроки хранения документов.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки хранения документов АО «Kattaqo’rg’on yog’ moy» (далее по тексту - Общество), в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

**II. Сроки хранения документов Общества**

2.1. Общество обязано хранить документы в течение следующих сроков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Устав общества,
* изменения и дополнения, внесенные в устав
* решение о создании общества,
* свидетельства о государственной регистрации общества;
 |  | Постоянно |
| * документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
 |  | Постоянно, до выбытия имущества |
| * документы, утверждаемые общим собранием акционеров, Наблюдательным советом и Правлением;
 |  | Постоянно, до принятия новых |
| * положение о филиале или представительстве общества;
 |  | Постоянно, и не менее 5 лет после ликвидации филиала или представительства |
| * годовой финансовый отчет;
 |  | Не менее 5 лет |
| * проспект эмиссии акций;
 |  | Постоянно |
| * документы бухгалтерского учета;
 |  | Не менее 5 лет |
| * документы финансовой отчетности, представляемые в соответствующие органы;
 |  | Не менее 5 лет |
| * протоколы общих собраний акционеров
 |  | Не менее 10 лет |
| * заседаний наблюдательного совета
 |  | Не менее 5 лет |
| * ревизионной комиссии
 |  | Не менее 5 лет |
| * Правлении;
 |  | Не менее 3 лет |
| * списки аффилированных лиц общества с указанием количества и типов принадлежащих им акций;
 |  | Не менее 5 лет |
| * реестры акционеров обществ, полученные от Центрального депозитария ценных бумаг, выполняющего функции центрального регистратора;
 |  | Не менее 5 лет |
| * заключения ревизионной комиссии,
* аудитора,
* государственных органов финансового контроля
 |  | Не менее 5 лет |
| * Отчеты независимых оценщиков
 |  | Не менее 5 лет  |
| * Бюллетени для голосования,
* доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров
 |  | Не менее 3 лет |
| * Ежеквартальные отчеты эмитента
 |  | Не менее 5 лет |
| * иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию в соответствии с законодательством (письма, уведомления, СМИ)
 |  | Не менее 1 года |
| * переписка
* журналы регистраций входящей и исходящей корреспонденции
 |  | Не менее 1 года |
| * реестры почтовых уведомлений
 |  | Не менее 1 года |
| * Описи документов общества, передаваемых на постоянное хранение в архив общества
 |  | Постоянно |
| * Акты о передаче документов общества на хранения в архивные учреждения
 |  | Постоянно |
| * Акты о выделении документов общества с истекшим сроком хранения к уничтожению
 |  | Постоянно |

2.2. В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел документы с временным сроком хранения, имеющие отношение к рассмотрению споров, разногласий или дел, а также проведению проверки (ревизии), хранятся до принятия (вынесения) окончательного решения, если указанное решение принимается (выносится) после истечения установленного для них срока хранения.

2.3. Исчисление срока хранения документов, производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

**III. Порядок хранения документов акционерных обществ**

3.1. Организация хранения документов общества обеспечивается его Председателем Правления.

Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений общества, до передачи их в архив обеспечивается руководителями структурных подразделений общества.

3.2. Документы с грифом "коммерческая тайна" должны находиться на хранении в сейфах.

3.3. Передача документов из одного структурного подразделения в другое фиксируется в соответствующем учетном журнале.

3.4. Хранению подлежат подлинники документов общества. В случае утраты или повреждения подлинника документа общества хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа.

О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа общества должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа общества и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден Председателем Правления, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером общества.

3.5. Все документы, образующиеся в деятельности общества, должны формироваться в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке номенклатуры дел общества.

3.6. Подлежащие хранению документы, до передачи их в архив общества, хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения руководителя структурного подразделения общества.

3.7. Бюллетени для голосования, включая бюллетени, признанные недействительными, должны быть опечатаны счетной комиссией и сданы в архив общества на хранение после составления протокола счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании.

После окончания срока хранения бюллетени для голосования, включая бюллетени, признанные недействительными передаются в архивные учреждения для уничтожения.

3.8. Выдача документов общества для их предъявления акционерам общества в целях обеспечения доступа акционеров к документам общества производится под расписку сотруднику, уполномоченному обществом на получение документов общества.

Выдача документов сотрудникам общества осуществляется под расписку с разрешения Председателя Правления общества или уполномоченного им лица.

Документы выдаются во временное пользование сотрудникам общества на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

3.9. В случае ликвидации общества, место хранения документов определяется председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

3.10. В случае реорганизации общества, влекущей его прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества могут быть переданы только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации обществ.

Если иное не устанавливается договором о слиянии или присоединении (решением о преобразовании) и (или) передаточным актом либо решением о разделении или выделении и (или) разделительным балансом, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества подлежат передаче вновь создаваемому в результате реорганизации обществу с наибольшей стоимостью чистых активов.

**IV. Порядок отбора документов акционерных обществ на хранение и уничтожение**

4.1. Для организации и проведения экспертизы документов, образовавшихся в деятельности общества, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в обществе создается экспертная комиссия (ЭК). Председателем экспертной комиссии назначается один из руководителей общества.

ЭК создается Приказом Председателя Правления один раз в год для проведения инвентаризации и экспертизы документов.

4.2. Решения ЭК и проекты рассматриваемых ей документов вступают в силу только после их утверждения Председателем Правления общества.

ЭК рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты
о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

4.3. При проведении экспертизы документов в структурных подразделениях производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

4.4. В целях гарантированного сохранения документационной информации акты о выделении документов к уничтожению составляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться ЭК в едином комплексе и утверждаться Председателем Правления.

**V. Порядок уничтожения документов акционерных обществ с истёкшими**

 **сроками хранения**

5.1. Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.

5.2. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве общества в формируемом деле.

**6. Процедура утверждения и изменения Положения О хранении документов**.

6.1. Положение О хранении документов утверждается Общим Собранием Акционеров Общества большинством голосов, участвующих в собрании акционеров.

6.2. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся Общим Собранием Акционеров по представлению Наблюдательного Совета Общества.

6.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РУз отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение акционеры, члены органов управления и контроля Общества руководствуются законодательством и нормативными актами РУз.