

*УТВЕРЖЕНО*  
*Решением Общего собрания акционеров*  
*Протокол № 1*  
*от «06» июня 2015 г.*

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***О предоставлении информации***  
***АКЦИОНЕРНЫМ ОБЩЕСТВОМ***  
***«Акционерная компания «Корвет»»***

*Курган*  
*2015 г.*

## **Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о предоставлении информации (далее – «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Акционерного общества «Акционерная компания «Корвет»» (далее – «Общество») и внутренними документами Общества.

Настоящее Положение регулирует порядок предоставления Обществом информации Общества его акционерам, а также иным заинтересованным лицам, в случае наличия у таких лиц права на получение соответствующей информации.

Настоящее Положение не регулирует порядок предоставления Обществом информации из реестра владельцев именных ценных бумаг в случае самостоятельного осуществления Обществом его ведения.

Настоящее Положение не регулирует порядок предоставления Обществом информации правоохранительным и иным государственным органам.

1.2. Общество осуществляет предоставление информации заинтересованным лицам в связи с подготовкой и проведением общих собраний акционеров, а также безотносительно к проведению Обществом общих собраний акционеров.

Акционеры вправе получать информацию от Общества двумя способами, по своему выбору, – путем ознакомления с документами и путем получения копий документов. Иные заинтересованные лица получают информацию способами, установленными действующим законодательством.

## **Статья 2. ТРЕБОВАНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА**

2.1. Общество предоставляет информацию по письменному требованию заинтересованного лица (далее – «требование заинтересованного лица» или «требование»).

2.2. Требование заинтересованного лица должно содержать:

- информацию, позволяющую однозначно установить заинтересованное лицо, обратившееся с требованием;
- состав запрашиваемой заинтересованным лицом информации, определенный со степенью конкретности, позволяющей однозначно установить документ, ознакомление с которым (либо копию которого) запрашивает заинтересованное лицо;
- в случае обращения с требованием акционера Общества (либо бывшего акционера Общества) – избранную им форму получения информации (ознакомление с документами Общества или получение копий документов);
- почтовый адрес для связи с заинтересованным лицом;
- конкретный способ получения копий документов Общества и указание на необходимость их заверения (если формой предоставления документов является получение их копий);
- указание на возможность самостоятельного копирования документов Общества (если формой предоставления документов является ознакомление с ними);
- подпись заинтересованного лица (органа, уполномоченного действовать от имени заинтересованного лица) или его представителя, доверительного управляющего, дата подписания требования.

2.3. К требованию заинтересованного лица должны прилагаться:

2.3.1. Доверенность (ее нотариально заверенная копия), подтверждающая полномочия представителя, оформленная в соответствии с требованиями к доверенности на голосование.

2.3.2. Выписка по счету депо (документ иностранного депозитария) подтверждающая количество акций на счете депо не ранее 7 рабочих дней до даты направления требования.

2.3.3. Если требование подписано правомочным лицом (его представителем), акции которого были выкуплены в порядке, предусмотренном статьями 76, 84.7 или 84.8 ФЗ «Об акционерных обществах», и связано с соответствующим выкупом, - выписка, подтверждающая количество акций, находившихся на счете акционера на дату, предшествующую такому выкупу.

2.3.4. Заверенная копия (выписка из) договора доверительного управления, подтверждающая полномочия доверительного управляющего по осуществлению соответствующих прав акционера.

2.3.5. Определение (его заверенная копия) арбитражного суда об утверждении конкурсного управляющего.

2.4. Датой направления Требования является:

если Требование направлено почтовой связью - дата, указанная на оттиске календарного штемпеля, подтверждающего дату отправки почтового отправления;

если Требование направлено через курьерскую службу - дата передачи курьерской службе для отправки;

если Требование вручено под подпись - дата вручения;

если Требование направлено электрической связью, электронной почтой или иным способом, предусмотренным уставом или иным внутренним документом акционерного общества, - дата, определенная в порядке, установленном уставом акционерного общества или таким внутренним документом акционерного общества.

2.5. Датой предъявления Требования является:

если Требование направлено простым письмом или иным простым почтовым отправлением - дата получения почтового отправления адресатом;

если Требование направлено заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением - дата вручения почтового отправления адресату под расписку;

если Требование направлено через курьерскую службу - дата вручения курьером;

если Требование вручено под подпись - дата вручения;

если Требование направлено электрической связью, электронной почтой или иным способом, предусмотренным уставом или иным внутренним документом акционерного общества, - дата, определенная в порядке, установленном уставом акционерного общества или его внутренним документом.

### **Статья 3. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

3.1. Требование заинтересованного лица подается по адресу места нахождения Общества, указанному в учредительных документах Общества и содержащемуся в сведениях ЕГРЮЛ.

Способ подачи требования (почтовое отправление, вручение под роспись и т.д.) определяется заинтересованным лицом самостоятельно, но с обязательной возможностью подтверждения как факта отправления требования, так и факта и времени получения его Обществом.

Лицом, полномочным принимать требования заинтересованных лиц, является лицо, выполняющее функции единоличного исполнительного органа Общества, либо лицо, ответственное за прием корреспонденции Общества и уполномоченное на это доверенностью.

3.2. Требование заинтересованного лица рассматривается Обществом и удовлетворяется в порядке и в сроки, в нем указанные, с учетом действующего законодательства и условий настоящего Положения, а также конкретных обстоятельств требования, за исключением случаев, когда Общество вправе отказать полностью или в части в выполнении полученного требования.

О результатах рассмотрения требования Общество вправе не уведомлять заинтересованное лицо, за исключением случаев, когда в требовании заинтересованного лица отсутствует указание на определенную дату прибытия акционера для ознакомления с документами и (или) получения их копий. В этом случае Общество обязано направить заинтересованному лицу уведомление о конкретной дате (в пределах установленного законом срока), когда оно может прибыть по месту нахождения общества с целью ознакомления с документами и (или) получения изготовленных копий документов. В случае ненаправления Обществом заинтересованному лицу такого уведомления последний день установленного законом срока считается согласованной датой прибытия заинтересованного лица.

### **Статья 4. МЕСТО И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ**

4.1. Местом выполнения требования заинтересованного лица является место нахождения Общества (его единоличного исполнительного органа Общества), указанное в его учредительных документах и содержащееся в ЕГРЮЛ. Конкретное помещение для выполнения требования заинтересованного лица в пределах адреса места нахождения Общества определяется по усмотрению Общества.

Для требования о предоставлении информации (материалов) к общему собранию акционеров в связи с его подготовкой и проведением местом выполнения требования являются также иные места, адреса которых указаны в сообщении о проведении общего собрания акционеров, в том числе место проведения собрания.

4.2. Срок выполнения требования заинтересованного лица определяется содержанием требования, действующим законодательством и условиями настоящего Положения. Если в требовании отсутствуют необходимые сведения и (или) к нему не приложены необходимые документы, Общество в течение 7 рабочих дней направляет заинтересованному лицу письмо с указанием недостающих сведений и (или) документов. В данном случае срок предоставления документов начинается со дня получения Обществом полных сведений и документов. В случае, если запрошены копии значительного объема документов (более 10 документов или более 200 страниц), срок предоставления информации составляет 20 рабочих дней, с письменным уведомлением заинтересованного лица в течение 7 рабочих дней.

При этом в случае указания в требовании заинтересованного лица срока его выполнения меньшего, нежели установлен действующим законодательством, срок исполнения такого требования признается равным сроку, установленному действующим законодательством для выполнения таких требований.

Временем выполнения требования заинтересованного лица является время с 10:00 по 16:00 рабочего дня Общества, определяемого согласно сроку, указанному в настоящем пункте.

#### **Статья 5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ**

о предоставлении выписки из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, или справки об отсутствии списка

5.1. Выписка из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержащую данные об этом лице, или справка о том, что оно не включено в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров подписывается лицом, выполняющим функции единоличного исполнительного органа Общества и заверяется печатью.

5.2. Указанные в пункте 5.1 настоящего Положения документы передаются по месту выполнения требования (п.4.1 Положения), а в случае неявки заинтересованного лица (либо при наличии в требовании соответствующей просьбы) по истечении срока, установленного на выполнение требования, отправляются заинтересованному лицу по адресу, указанному в требовании.

#### **Статья 6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ**

о предоставлении информации путем ознакомления с документами

6.1. При явке заинтересованного лица (его представителя) для ознакомления с документами, Общество:

6.1.1. осуществляет идентификацию заинтересованного лица (его представителя); при этом в случае, если полномочия представителя заинтересованного лица не были подтверждены при заявлении требования – документы, подтверждающие полномочия представителя (либо их нотариально заверенные копии, предоставленные представителем) приобщаются к требованию в дела Общества;

6.1.2. подписывает с заинтересованным лицом акт о предоставлении документов для ознакомления, содержащий полный перечень предоставляемых документов. В случае отказа заинтересованного лица (его представителя) от подписания акта такой акт подписывается с участием третьего лица (представителя службы охраны, иного незаинтересованного лица и т.д.).

6.1.3. в случае, если документы, которые требует предоставить заинтересованное лицо, содержат конфиденциальную информацию о деятельности Общества, в том числе коммерческую тайну, Общество, прежде чем передать соответствующие документы и (или) их копии, может потребовать выдачи расписки, в которой участник подтверждает, что предупрежден о конфиденциальности получаемой информации и об обязанности ее сохранять. В случае отказа заинтересованного лица выдать такую расписку сведения об отказе фиксируются в акте о предоставлении документов и документы, содержащие конфиденциальную информацию, не предоставляются. Если запрошенные документы Общества содержат персональные данные и отсутствует согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам, Общество предоставляет заинтересованному лицу запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные, за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных.

Если документы, которые требует предоставить заинтересованное лицо, содержат иную охраняемую законом тайну (государственную, банковскую и т.п.), Общество предоставляет ему выписки из таких документов, исключив из них соответствующую информацию. Одновременно общество обязано сообщить заинтересованному лицу об основаниях отнесения информации,

содержащейся в этих документах, к охраняемой законом тайне, путем проставления соответствующих сведений в акте о предоставлении документов, а в случае отказа заинтересованного лица подписать указанный акт – также в отдельном письменном уведомлении.

6.1.4. в случае, когда заинтересованное лицо обратилось в Общество с требованием о предоставлении для ознакомления документа, который в силу закона или иного правового акта должен храниться обществом, но при этом данный документ по каким-то причинам у него отсутствует - Общество сообщает заинтересованному лицу (его представителю) об отсутствии документа, а также (при наличии таких сведений) о причинах его отсутствия, месте нахождения документа и предполагаемой дате, когда он будет возвращен в Общество или восстановлен (при наличии такой возможности), предлагает ознакомиться с нотариально заверенной копией документа (при ее наличии), о чем делает отметку в акте, а также, в случае отказа заинтересованного лица (его представителя) от подписания указанного акта, направляет письменное уведомление заинтересованному лицу.

6.2. Заинтересованное лицо вправе знакомиться с предоставленными документами в течение всего времени, указанного в настоящем Положении как время выполнения требования (п.4.2). В случае нехватки заинтересованному лицу предоставленного времени для ознакомления с запрошенными документами, заинтересованное лицо вправе обратиться с новым требованием в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. В процессе ознакомления с документами Общества заинтересованное лицо может самостоятельно с использованием личных технических средств производить копирование документов, с которыми оно знакомится, при этом исключается копирование способами, способными повредить документ (в частности, копирами, осуществляющими протягивание листа внутри устройства). Уведомление о намерении осуществить самостоятельное копирование должно содержаться в Требовании. В случае если предоставляемые к ознакомлению документы содержат конфиденциальную информацию, самостоятельное копирование осуществляется только в согласия Общества.

6.4. В целях предотвращения случайной порчи предоставляемых документов Общество вправе предоставлять их для ознакомления в прозрачных обложках (файлах) с тем расчетом, чтоб при ознакомлении была возможность доступа к каждой странице документа (при наличии информации на обеих сторонах листа – к каждой стороне листа).

## **Статья 7. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ** о предоставлении информации путем получения копий документов

7.1. При получении требования заинтересованного лица о предоставлении ему копий документов Общество оценивает объем запрошенной информации.

Общество сообщает заинтересованному лицу о необходимости предоставить до получения копий документов подписку о неразглашении конфиденциальной информации в случае, если документы, копии которых требует предоставить заинтересованное лицо, содержат конфиденциальную информацию о деятельности Общества, в том числе коммерческую тайну, Общество, прежде чем передать соответствующие документы и (или) их копии, может потребовать выдачи расписки, в которой заинтересованное лицо подтверждает, что предупреждено о конфиденциальности получаемой информации и об обязанности ее сохранять. В случае непредставления заинтересованным лицом такой расписки копии документов, содержащих конфиденциальную информацию, не предоставляются. Если запрошенные документы Общества содержат персональные данные и отсутствует согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам, Общество предоставляет заинтересованному лицу запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные, за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных.

Если документы, копии которых требует предоставить заинтересованное лицо, содержат иную охраняемую законом тайну (государственную, банковскую и т.п.), Общество предоставляет ему выписки из таких документов, исключив из них соответствующую информацию. Одновременно Общество обязано сообщить заинтересованному лицу об основаниях отнесения информации, содержащейся в этих документах, к охраняемой законом тайне в акте приемки-передачи документов (при получении заинтересованным лицом копий в месте выполнения требования) либо в сопроводительном письме (при отсылке копий заинтересованному лицу).

7.2. Изготовление копий осуществляется Обществом самостоятельно или с привлечением третьих лиц, по усмотрению Общества. При этом заинтересованное лицо не предоставляет Обществу носители информации, в том числе для изготовления электронных копий.

7.3. Общество предоставляет заинтересованному лицу незаверенные копии документов, если требование заинтересованного лица прямо не предусматривает предоставление ему заверенных копий.

Заверение копии свидетельствуется подписью лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа Общества, или должностного лица, уполномоченного доверенностью, и печатью.

Общество также вправе наносить на копии отметки, содержащие сведения о лице, которому копия предоставлена (наименование заинтересованного лица, дата и номер требования).

Предоставление нотариально заверенных копий документов осуществляется по усмотрению Общества.

Предоставление заверенных копий электронных документов осуществляется Обществом только при наличии у него электронной цифровой подписи и договора об электронном обмене документами с акционером. В противном случае Общество вправе предоставить заинтересованному лицу информацию в виде документа на бумажном носителе, заверенного надлежащим образом.

7.4. Копии документов передаются заинтересованному лицу (его представителю) по двустороннему акту, содержащему перечень передаваемых копий и указанные настоящим Положением сведения, в месте выполнения требования, определяемом согласно настоящему Положению (п.4.1 Положения), если в требовании заинтересованного лица не указано, что копии запрошенных документов должны быть ему высланы.

В случае отказа заинтересованного лица (его представителя) от подписания акта такой акт подписывается с участием третьего лица (представителя службы охраны, иного заинтересованного лица и т.д.) и копии запрошенных документов высылаются заинтересованному лицу.

В случаях, когда Общество высылает копии запрошенных документов Общество самостоятельно определяет почтовую (курьерскую) службу для высылки копий документов заинтересованному лицу, а также способ отправления (при этом Общество вправе избрать способ отправления, предусматривающий оплату получателем при получении отправления, включив в размер оплаты как расходы по пересылке, так и расходы по изготовлению и заверению копий документов).

7.5. Предоставление копий документов осуществляется Обществом заинтересованному лицу без предварительной оплаты.

Взимаемая обществом плата за изготовление копий не превышает затраты на их изготовление и может состоять из стоимости расходных материалов (носителей информации, расходных материалов для копировальной техники), рассчитанная в установленном порядке амортизация использованной техники, стоимость отправки копий документов по почте, курьерской службой или через сеть «Интернет». В случае неоплаты заинтересованным лицом затрат Общества на изготовление копий документов по ранее поступившему и исполненному требованию, срок предоставления копий документов по последующим требованиям исчисляется с даты поступления такой оплаты.

## **Статья 8. ОСНОВАНИЯ К ОТКАЗУ В ВЫПОЛНЕНИИ ТРЕБОВАНИЯ**

8.1. Общество вправе отказать заинтересованному лицу в выполнении его требования в случае, если:

8.1.1. требование заинтересованного лица не соответствует п.2.2 настоящего Положения;

8.1.2. при предъявлении требования заинтересованным лицом не предоставлены в полном объеме документы, необходимые согласно действующему законодательству, Уставу Общества и настоящему Положению (п.2.3.1 – 2.3.5), для подтверждения статуса заинтересованного лица, полномочий лица, подписавшего требование, идентификации подписи заинтересованного лица (а также лица, подписавшего требование), либо представленные документы не подтверждают указанные факты;

8.1.3. заинтересованное лицо (лица) в совокупности не владеют количеством акций, достаточных для получения доступа к соответствующей информации;

8.1.4. если таким отказом право заинтересованного лица на информацию Обществом не нарушено. Об этом могут свидетельствовать, в частности следующие обстоятельства:

- неоднократное заявление требований о предоставлении одних и тех же документов и (или) их копий при условии, что первое из таких требований было надлежащим образом удовлетворено Обществом;

- заявление заинтересованным лицом 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.).

8.1.5. в действиях заинтересованного лица Обществом усматриваются признаки злоупотреблением правом.

8.1.6. в распоряжении Общества отсутствуют документы, Требование о предоставлении которых поступило от правомочного лица. При этом, Общество в течение семи рабочих дней с даты предъявления Требования сообщает такому лицу об отсутствии запрошенных документов, а также о причинах их отсутствия, месте нахождения документов акционерного общества и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в Общество или восстановлены.

8.2. Если заинтересованное лицо прибыло для ознакомления с запрошенными документами и (или) получения изготовленных копий документов не в сообщенный ему Обществом день либо при несообщении даты по истечении срока, указанного в его требовании либо установленного законом, то Общество имеет право отказать ему в предоставлении информации, согласовав новую дату в пределах соответствующих сроков.

---