

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
АО «Читаэнергосбыт» от 28.08.2017

(приложение к протоколу от 29.08.2017
№221)

ПОЛОЖЕНИЕ

**«РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБЩЕСТВОМ КАК ЭМИТЕНТОМ
ЭМИССИОННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ.
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ АКЦИОНЕРАМ»**

Сведения о документе:

Введено в действие	Решением Совета директоров АО «Читаэнергосбыт» от 28.08.2017 (протокол от 29.08.2017 № 221).
Периодическая проверка	Периодическая проверка осуществляется один раз в полгода Руководителем Процедуры. Ответственный по процедуре обязан постоянно контролировать изменения законодательства Российской Федерации, регулирующие раскрытие информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг и предоставление непубличным акционерным обществом информации акционерам
Функциональное направление	Корпоративное управление
Процедура	1. Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. 2. Предоставление Обществом информации акционерам.
Руководитель Процедуры	Заместитель генерального директора по корпоративному управлению
Ответственный по процедуре	Специалист по корпоративному управлению Юридического отдела Департамента правового обеспечения Общества
Версия	№ 1 (вводится впервые) – утверждена решением Совета директоров от 28.08.2017 (протокол от 29.08.2017 № 221)
Внесение изменений	Последующие изменения и дополнения вносятся по результатам применения или при изменении требований нормативных документов, на основании которых разработан данный документ, или при регистрации проспекта облигаций с обеспечением, или представления бирже проспекта биржевых облигаций с обеспечением для их допуска к организованным торгам, или допуска ценных бумаг к организованным торгам, или предоставления эмитентом обеспечения по облигациям другого эмитента, которые допущены к организованным торгам
Разработано	Советник генерального директора по корпоративному управлению и кадрам
Обоснование версии документа	В целях выполнения подпункта 1 пункта 4 статьи 30 Федерального закона от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (ред. от 18.07.2017), статьи 91 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 29.07.2017), Положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг, утвержденное Центральным Банком 30.12.2014 №454-П (ред. от 01.04.2016)
Размещение и хранение	1) Сайт Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.e-sbyt.ru/ 2) Информационная база Электронного документооборота Общества (ЭДО)
Участники Процедуры	ЗГД по корпоративному управлению, главный бухгалтер, Специалист по корпоративному управлению Юридического отдела Департамента правового обеспечения Общества, Канцелярия, иные структурные подразделения Общества в соответствии с функциональными обязанностями
Способ ознакомления	ЭДО («1 С Документооборот»)

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 2	Всего стр.: 25
--	---------	----------------

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Описание Процедуры «Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг»	6
4.1. Общие положения.....	6
4.2. Права и обязанности Руководителя Процедуры раскрытия информации	7
4.3. Права и обязанности Ответственного по Процедуре раскрытия информации.....	8
5. Описание Процедуры «Предоставление Обществом информации акционерам» 8	8
5.1. Общие положения.....	8
5.2. Предоставление правомочному лицу доступа к документам Общества для ознакомления	13
5.3. Порядок исполнения требований о предоставлении копий документов	13
5.4. Права и обязанности Руководителя Процедуры предоставления Обществом информации.....	15
5.5. Права и обязанности Ответственного по Процедуре предоставления Обществом информации.....	15
Приложение № 1 к Положению.....	17
«Состав, порядок и сроки обязательного раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг»	17
Приложение № 2 к Положению.....	23
«Состав, порядок и сроки дополнительного раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг»	23
Приложение № 3 к Положению.....	24
«Договор о нераспространении информации (Соглашение о конфиденциальности)»	24
Приложение № 4 к Положению.....	25
«Лист регистрации изменений и дополнений»	25

1. Область применения

1.1. Положение «Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам» (далее – Положение) устанавливает требования к процедурам «Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг», «Предоставление Обществом информации акционерам» в рамках функционального направления «Корпоративное управление».

1.2. Положение обязательно к применению для руководителей, структурных подразделений – участников указанных Процедур.

1.3. Положение разработано и подлежит исполнению с учетом следующих факторов:

- АО «Читаэнергосбыт» имеет статус непубличного акционерного общества;
- акции и эмиссионные ценные бумаги, конвертируемые в акции АО «Читаэнергосбыт», не могут размещаться посредством открытой подписки или иным образом предлагаться для приобретения неограниченному кругу лиц;
- АО «Читаэнергосбыт» имеет акционеров, количество которых превышает 50;
- АО «Читаэнергосбыт» не осуществляло (не осуществляет) публичного размещения облигаций и иных ценных бумаг;
- АО «Читаэнергосбыт» является эмитентом, в отношении акций которого была осуществлена регистрация проспекта ценных бумаг.

1.4. Действие Положения не распространяется на порядок предоставления Обществом информации акционерам в рамках подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества. Такой порядок, а также перечень предоставляемой информации и сроки ее предоставления регулируются Уставом Общества и Положением «О порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров АО «Читаэнергосбыт».

2. Нормативные ссылки

При разработке Положения учтены требования следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.07.2017);
- Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 № 39-ФЗ (ред. от 18.07.2017);
- Положение о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг, утвержденное Банком России от 30.12.2014 № 454-П (ред. от 01.04.2016);
- Устав АО «Читаэнергосбыт».

3. Термины, определения и сокращения

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
АО	Акционерное общество
ВД	Внутренний документ
ГО	Годовой отчет

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 4	Всего стр.: 25
--	---------	----------------

Депозитарий	Профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий депозитарную деятельность, под которой признается оказание услуг по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и переходу прав на ценные бумаги		
ЗГД	Заместитель генерального директора		
ЕКО	Ежеквартальный отчет эмитента эмиссионных ценных бумаг		
Конфиденциальная информация	Сведения, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, относящуюся к информации «Для служебного пользования», информацию о персональных данных		
Лента новостей	Информационный ресурс, обновляемый в режиме реального времени и предоставляемый информационным агентством – распространителем информации на рынке ценных бумаг		
Общество/ эмитент	Акционерное общество «Читаэнергосбыт»		
Обязательное раскрытие информации	Обеспечение доступности информации об Обществе акционерам и заинтересованным лицам в соответствии с процедурой, гарантирующей ее нахождение и получение в соответствии с законодательством Российской Федерации		
ОРД	Организационно-распорядительный документ		
ОСА	Общее собрание акционеров		
Ответственные лица	Участники процедур, связанные с раскрытием информации Обществом как эмитентом ценных бумаг, предоставлением Обществом информации акционерам		
Ответственный по Процедурам	Специалист по корпоративному управлению Юридического отдела Департамента правового обеспечения Общества		
Официальный сайт Общества	Официальный сайт АО «Читаэнергосбыт» в информационно-коммуникационной сети Интернет, имеющий адрес http://www.e-sbyt.ru/		
Положение о раскрытии информации	Положение «О раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг», утвержденное приказом Банка России от 30.12.2014 № 454-п (в редакции)		
Процедура раскрытия информации	Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг		
Процедура предоставления информации	Предоставление Обществом информации акционерам (правомочным лицам)		
Раскрытая информация	Информация об Обществе, которая предоставлена акционерам и (или) заинтересованным лицам в порядке, способами и в форме, предусмотренными		
Положение			
Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.		Стр.: 5	Всего стр.: 25

	законодательством Российской Федерации, Уставом и (или) внутренними документами Общества
Распространитель информации на рынке ценных бумаг	Информационное агентство, которое в установленном порядке уполномочено на проведение действий по раскрытию информации о ценных бумагах и об иных финансовых инструментах
Регистратор	Профессиональный участник рынка – юридическое лицо, которое осуществляет деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг, под которой признается сбор, фиксация, обработка, хранение данных, составляющих реестр владельцев ценных бумаг, и предоставление информации из реестра владельцев ценных бумаг
Руководитель Процедур раскрытия информации, предоставления информации	Заместитель генерального директора по корпоративному управлению Общества
РФ	Российская Федерация
СД	Совет директоров
Страница в сети Интернет	Страница в сети Интернет, предоставляемая одним из распространителей информации
Страница эмитента в сети Интернет	Официальный сайт АО «Читаэнергосбыт» в информационно-коммуникационной сети» Интернет, имеющий адрес http://www.e-sbyt.ru/
СФ	Существенный факт
ФЗ	Федеральный закон
ЭДО	Электронный документооборот («1 С Документооборот»)

4. Описание Процедуры «Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг»

4.1. Общие положения

4.1.1. Общество как эмитент ценных бумаг обеспечивает обязательное раскрытие информации во исполнение императивных норм ФЗ «О рынке ценных бумаг», ФЗ «Об акционерных обществах» и Положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных и иных нормативно-правовых актов.

4.1.2. Общество как эмитент ценных бумаг осуществляет обязательное раскрытие информации об Обществе в порядке, объеме и в сроки, предусмотренными законодательством РФ.

4.1.3. Общество для обязательного раскрытия информации использует ленту новостей и страницу в сети Интернет распространителя информации на рынке ценных бумаг - Общество с ограниченной ответственностью «Интерфакс – Центр раскрытия корпоративной информации» («Интерфакс-ЦРКИ»).

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 6	Всего стр.: 25
--	---------	----------------

4.1.4. Состав, порядок и сроки обязательного раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг приведены в приложении № 1 к Положению.

4.1.5. Состав, порядок и сроки дополнительного (необязательного) раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг приведены в приложении № 2 к Положению.

4.1.6. В случае, когда в соответствии с Положением о раскрытии информации Общество обязано раскрыть информацию путем опубликования в ленте новостей, раскрытие такой информации иными способами до момента ее опубликования в ленте новостей не допускается. Такая информация не является общедоступной, и ее использование влечет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

В случае, если работники или должностные лица Общества, до опубликования в ленте новостей соответствующего сообщения комментируют в средствах массовой информации, в том числе в интервью, решения, принятые органами управления Общества и подлежащие в соответствии с Положением о раскрытии информации раскрытию путем опубликования сообщения, в том числе сообщения о существенном факте, в ленте новостей, Общество в срок не позднее следующего дня обязано опубликовать в ленте новостей сообщение о принятом органом управления решении независимо от наступления срока, предусмотренного Положением о раскрытии информации для опубликования такого сообщения в ленте новостей.

4.1.7. Банковские реквизиты расчетного счета (счетов) Общества для оплаты расходов по изготовлению копий документов, указанных в п. 7 приложения № 1 к Положению, и размер таких расходов опубликовываются Обществом на странице в сети Интернет.

4.1.8. Процедура раскрытия информации включает в себя иные процедуры, связанные с обеспечением обязательного и дополнительного раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг.

В Обществе регламентируются следующие процедуры:

- (1) Процедура «Раскрытие информации в форме существенных фактов»;
- (2) Процедура «Подготовка и раскрытие ежеквартального отчета эмитента»;
- (3) Процедура «Подготовка и раскрытие годового отчета»;
- (4) Процедура «Раскрытие годовой бухгалтерской отчетности»;
- (5) Процедура «Ведение и раскрытие списка аффилированных лиц».

4.2. Права и обязанности Руководителя Процедуры раскрытия информации

Руководитель Процедуры имеет следующие права и выполняет следующие функции для обеспечения раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг:

- организует регламентацию процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации;
- распределяет обязанности и обеспечивает взаимодействие между участниками процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации;
- контролирует раскрытие Обществом информации;
- контролирует выполнение регламентов процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации;
- анализирует результаты раскрытия Обществом информации;

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 7	Всего стр.: 25
--	---------	----------------

- проводит аудит процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации;
- организует обучение и повышение квалификации участников процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации;
- вносит корректировки в процедуры, обеспечивающие раскрытие Обществом информации, по результатам контроля и аудита;
- вносит предложения Генеральному директору о поощрениях и применении дисциплинарных взысканий к участникам процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации;
- выполняет иные функции для выполнения Процедуры и регламентов процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации.

4.3. Права и обязанности Ответственного по Процедуре раскрытия информации

Ответственный по Процедуре имеет следующие права и выполняет следующие функции для обеспечения раскрытия Обществом информации как эмитентом ценных бумаг:

- ведет календарный план раскрытия Обществом информации;
- осуществляет регулярный мониторинг законодательства РФ, рекомендаций (разъяснений) Банка России и позиции высших судебных органов РФ по вопросам раскрытия информации эмитентами ценных бумаг;
- осуществляет регулярный мониторинг выполнения регламентов процедур, включая мониторинг своевременности и качества предоставления информации участниками процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации;
- осуществляет методическую и консультационную поддержку участников процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации;
- вносит предложения Руководителю Процедуры раскрытия информации по результатам проведенного мониторинга и практического применения настоящего Положения и регламентов процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации;
- организует публикацию банковских реквизитов расчетного счета (счетов) Общества для оплаты расходов по изготовлению копий документов, указанных в п. 7 приложения № 1 к Положению, и размер таких расходов на странице в сети Интернет;
- выполняет иные функции для выполнения Процедуры и регламентов процедур, обеспечивающих раскрытие Обществом информации.

5. Описание Процедуры «Предоставление Обществом информации акционерам»

5.1. Общие положения

5.1.1. Общество обязано обеспечить акционерам доступ по их требованию к документам Общества в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах».

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 8	Всего стр.: 25
--	---------	----------------

5.1.2. Документы Общества, а также копии таких документов предоставляются акционерам и лицам, реализующим права по акциям, а также их представителям (далее – правомочные лица).

5.1.3. Документы Общества предоставляются правомочным лицам в следующих формах:

- (1) в форме предоставления документов для ознакомления в помещении единоличного исполнительного органа Общества (по адресу места нахождения единоличного исполнительного органа Общества) (далее – ознакомление с документами);
- (2) в форме предоставления копий документов (далее – получение копий документов).

5.1.4. Требование правомочного лица о предоставлении ему документов или их копий должно содержать:

- сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) физического лица или полное фирменное наименование и ОГРН (иной идентификационный номер в случае направления требования иностранным юридическим лицом) акционера – юридического лица либо сведения, идентифицирующие иных правомочных лиц;
- почтовый адрес для связи с правомочным лицом, от имени которого отправлено требование;
- конкретизированный по видам и периоду создания (период, за который правомочное лицо требует предоставить документы) перечень документов Общества, подлежащих предоставлению. Использование обобщающих оборотов при конкретизации видов и периодов не может рассматриваться как обладающее достаточной степенью определенности требование;
- форму предоставления документов Общества;
- в случае выбора формы предоставления документов Общества получение копий документов – конкретный способ их получения (лично на руки в помещении исполнительного органа Общества, почтой, курьерской службой);
- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества получение копий документов – указание на необходимость их заверения (в случае если акционеру требуются заверенные копии);
- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества ознакомление с такими документами – указание на возможность самостоятельного копирования документов Общества (если правомочное лицо намерено осуществлять такое копирование);
- дату подписания требования и подпись правомочного лица;
- иные дополнительные сведения, конкретизирующие документы Общества, подлежащие предоставлению, а также форму их предоставления, в том числе исходя из требований законодательства РФ.

5.1.5. В случае если требование представлено несколькими правомочными лицами для обеспечения необходимого количества акций, требуемого для получения доступа к информации, доступ к которой законодательством связан с наличием у правомочного лица определенного количества голосов, такое требование должно быть подписано всеми правомочными лицами.

Положение	Стр.: 9	Всего стр.: 25
Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.		

К такому требованию также должны прилагаться все необходимые в соответствии с настоящим Положением документы, определяемые для каждого из таких правомочных лиц.

5.1.6. В случае если требование подписано представителем правомочного лица, действующим в соответствии с полномочиями, основанными на доверенности, к такому требованию должна прилагаться доверенность (копия доверенности, заверенная в установленном законодательством порядке) содержащая сведения о представляемом и представителе, полномочия представителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.1.7. В случае если права на акции правомочного лица учитываются у регистратора, то к требованию такого правомочного лица прилагается оригинал выписки (справки) по лицевому счету правомочного лица в реестре акционеров, подтверждающий статус правомочного лица как акционера (доверительного управляющего) указанного в требовании количества и категории (типа) принадлежащих ему акций, а также подтверждающий период владения правомочным лицом акциями Общества по состоянию на дату направления требования или не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты направления требования.

5.1.8. В случае если требование подписано правомочным лицом, права на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, к такому требованию должна прилагаться выписка (справка) по счету депо акционера, выданная соответствующим депозитарием. В случае если права правомочного лица на акции учитываются в иностранном депозитарии, к требованию должен прилагаться документ, выданный таким депозитарием, подтверждающий наличие соответствующих акций и их количество на счете такого правомочного лица.

При этом такая выписка (документ иностранного депозитария) должна подтверждать количество акций, находящихся на счете депо акционера (правомочного лица), на дату не ранее 7 (семи) рабочих дней до даты направления требования, а также подтверждать период владения правомочным лицом акциями Общества.

5.1.9. В случае если требование подписано уполномоченным представителем лица, осуществляющего доверительное управление акциями Общества по договору, к такому требованию должна прилагаться заверенная в установленном законодательством порядке копия договора доверительного управления (заверенная в установленном порядке вписка из договора доверительного управления в части прав, переданных управляющему), подтверждающая полномочия по осуществлению этим лицом соответствующих прав, а также подтверждающая период осуществления правомочным лицом прав по акциям Общества, переданным в доверительное управление.

5.1.10. В случае если требование подписано конкурсным управляющим юридического лица – акционера Общества, находящегося в процедуре банкротства, к такому требованию должно прилагаться определение (заверенная в установленном законодательством порядке копия определения) арбитражного суда об утверждении соответствующего лица в качестве конкурсного управляющего.

5.1.11. Требование может быть предъявлено Обществу следующими способами:

- направление почтовой связью или через курьерскую службу по почтовому адресу Общества (адресу места нахождения единоличного исполнительного органа Общества);

Положение	Стр.: 10	Всего стр.: 25
Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.		

- вручена под роспись лицу, осуществляющему функции единоличного исполнительного органа Общества, председателю Совета директоров или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу.

5.1.12. Датой направления требования является:

- если требование направлено почтовой связью – дата, указанная на оттиске календарного штемпеля, подтверждающая дату отправки почтового направления;
- если требование направлено через курьерскую службу – дата передачи курьерской службе для отправки;
- если требование вручено под роспись – дата вручения уполномоченному лицу.

5.1.13. 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 роспись – дата вручения уполномоченному лицу.

5.1.14. В случае отсутствия в полученном требовании каких-либо обязательных сведений, установленных пунктом 5.1.4 Положения, в том числе не позволяющих установить документы, доступ к которым запрашивается правомочным лицом, либо отсутствия прилагаемых документов, указанных в пунктах 5.1.5-5.1.10 настоящего Положения, Общество в течение 7 (семи) рабочих дней с даты предъявления требования направляет правомочному лицу, подписавшему Требование, письмо с указанием недостающей информации и документов в целях их получения. В этом случае установленный законодательством срок предоставления документов Общества исчисляется с даты получения полных сведений, а также всех необходимых документов, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

5.1.15. Наряду с выполнением действий, указанных в пункте 5.1.14 Положения, в случае отсутствия документа, подтверждающего статус акционера (доверительного управляющего), права на акции учитываются у регистратора, Общество вправе принять необходимые меры в рамках действующего законодательства и требований разумности и добросовестности для подтверждения статуса такого акционера (доверительного управляющего), путем направления запроса регистратору.

В этом случае срок на представление информации по требованию такого акционера (доверительного управляющего) начинает исчисляться с даты получения Обществом подтверждения от регистратора статуса данного акционера (доверительного управляющего). При этом акционер (доверительный управляющий) несет неблагоприятные последствия непредставления документов,

подтверждающих его право на запрос соответствующей информации в виде отказа в предоставлении запрошенной информации. В случае невозможности подтверждения статуса акционера (доверительного управляющего), права на акции которого учитываются непосредственно у регистратора, в результате разумных и добросовестных действий Общества, Общество сообщает акционеру (доверительному управляющему) о невозможности представления запрошенной информации в порядке, определенном Положением.

5.1.16. Срок исполнения обязанности по предоставлению документов, содержащих конфиденциальную информацию, исчисляется не ранее чем с момента подписания между Обществом и обратившимся с требованием о предоставлении доступа к документам правомочным лицом договора о нераспространении (соглашении о конфиденциальности). Условия договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) являются едиными для всех правомочных лиц и определяются приложением № 3 к Положению. В случае группового обращения правомочных лиц данный договор (соглашение о конфиденциальности) должно быть подписано каждым из них, а при предоставлении доступа к документам представителю правомочного лица по доверенности как самим правомочным лицом, так и его представителем.

5.1.17. В случае если запрошенные правомочным лицом документы Общества содержат персональные данные и отсутствует согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам, Общество предоставляет правомочному лицу запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных.

5.1.18. Документы, содержащие государственную, банковскую или иную охраняемую законом тайну, за исключением коммерческой тайны и тайны персональных данных, предоставляются без информации, которая является охраняемой законом тайной.

При предоставлении таких документов Общество обязано представить правомочному лицу объяснения, содержащие перечень исключенной информации и основания отнесения такой информации к охраняемой законом тайной.

5.1.19. Общество вправе отказать в доступе к документам и информации по основаниям, установленным действующим законодательством РФ.

5.1.20. Мотивированный отказ Общества в предоставлении правомочному лицу доступа к документам и (или) изготовлении копий документов излагается в письменном виде и вручается (направляется по почте) правомочному лицу.

5.1.21. Общество ведет учет запросов правомочных лиц. Срок хранения писем, направленных в ответ на требования правомочных лиц о предоставлении документов, в том числе отказов в предоставлении информации, составляет 3 (три) года с даты направления писем.

5.1.22. Общество и правомочные лица выполняют дополнительные требования к процедурам предоставления документов или копий документов, указанных в пункте 11 статьи 91 ФЗ «Об акционерных обществах», которые устанавливаются нормативными актами Банка России.

<p style="text-align: center;">Положение</p> <p>Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.</p>	<p>Стр.: 12</p>	<p>Всего стр.: 25</p>
--	---------------------	-----------------------

5.2. Предоставление правомочному лицу доступа к документам Общества для ознакомления

5.2.1. Указанные в требовании документы должны быть представлены Обществом в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

5.2.2. Правомочному лицу может быть предоставлен доступ к документам для ознакомления с ними в более поздний срок по сравнению с установленным ФЗ «Об акционерных обществах», если правомочное лицо указало этот срок в своем требовании или выразило письменно свое согласие на этот срок.

5.2.3. Ознакомление правомочного лица с документами Общества осуществляется в рабочие дни в течение рабочего времени, установленного в Обществе.

5.2.4. Ответственный по Процедуре обеспечивает наличие подходящего для целей ознакомления с документами помещения по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества.

5.2.5. Ответственный по процедуре уведомляет правомочное лицо о времени и месте ознакомления с документами телеграммой по адресу, указанному в требовании, или иными средствами связи, обеспечивающими возможность подтверждения получения правомочным лицом уведомления.

5.2.6. Ознакомление правомочного лица с документами осуществляется при представлении им документа, удостоверяющего личность, и при необходимости – иных документов, определенных Положением, подтверждающих его полномочия.

5.2.7. В процессе ознакомления с документами правомочное лицо может самостоятельно с использованием личных технических средств произвести копирование документов, с которыми оно знакомится. При этом уведомление о намерении осуществить самостоятельное копирование должно содержаться в требовании о предоставлении документов. В случае если предоставляемые для ознакомления документы содержат сведения конфиденциального характера и информацию составляющую охраняемую законом тайну, самостоятельное копирование документов может осуществляться правомочным лицом только с согласия Общества.

5.2.8. Ознакомление правомочного лица с документами осуществляется в присутствии Ответственного по Процедуре или иного представителя Общества.

5.2.9. Общество ведет журнал регистрации правомочных лиц, осуществляющих ознакомление с документами.

5.2.10. В случае если правомочное лицо не успело ознакомиться со всеми запрошенными документами в отведенное для ознакомления время, оно вправе продолжить ознакомление с документами в последующие дни, предварительно согласовав с Ответственным по Процедуре дату и время своего посещения в целях ознакомления с документами.

5.3. Порядок исполнения требований о предоставлении копий документов

5.3.1. Указанные в требовании копии документы должны быть представлены Обществом в течение срока, предусмотренного действующим законодательством, если более поздний срок не указан в требовании правомочного лица или оно не выразило письменное согласие на более поздний срок, при условии предварительной оплаты расходов Общества.

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 13	Всего стр.: 25
--	-------------	----------------

Общество размещает на своем сайте стоимость изготовления копий документов.

5.3.2. Правомочное лицо обязано предварительно оплатить Обществу расходы за изготовление копий запрошенных в требовании документов, а также расходы на пересылку, если в требовании указано на необходимость их отправки по адресу, указанному правомочным лицом. Общество в течение 7 (семи) рабочих дней с момента обращения правомочного лица с требованием о предоставлении копий документов обязано сообщить ему стоимость их изготовления и в соответствующих случаях размер расходов на пересылку, выставить соответствующий счет на оплату расходов Общества. В этом случае установленный законодательством срок предоставления документов Общества исчисляется с даты поступления на расчетный счет Общества оплаты по выставленному счету.

5.3.3. В случае если в требовании (в одновременно поступивших требованиях) правомочного лица запрошены копии значительного объема документов Общества (более 10 документов и (или) более 200 страниц), данный срок может быть продлен в целях обеспечения исполнения такого требования, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней. В этом случае Общество в установленный ФЗ «Об акционерных обществах» для предоставления доступа к документам срок, уведомляет правомочное лицо о таком продлении срока и его причинах. При этом по мере изготовления копий запрошенных документов Общество предоставляет их в указанном в требовании порядке.

5.3.4. Правомочное лицо, направившее требование о предоставлении ему копий документов Общества, не вправе осуществлять самостоятельное копирование документов Общества.

5.3.5. Если правомочное лицо прибыло для получения изготовленных копий документов в день, не соответствующий назначенному ему в уведомлении Общества дню либо по истечению срока, указанного в его требовании либо установленного ФЗ «Об акционерных обществах», то Общество имеет право отказать ему в предоставлении копий документов, согласовав новую дату в пределах соответствующих сроков.

5.3.6. Копии запрошенных правомочным лицом документов предоставляются ему на руки под роспись по месту нахождения исполнительного органа Общества, либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в требовании правомочного лица, за исключением документов, содержащих конфиденциальную информацию о деятельности Общества и (или) коммерческую тайну, и (или) охраняемую законом тайну. Указанные документы могут быть переданы только лично правомочному лицу с соблюдением требований и условий, установленных действующим законодательством, внутренними документами Общества о защите конфиденциальной информации.

Если документы, которые требует представить правомочное лицо, содержат государственную и (или) иную охраняемую законом тайну, Общество предоставляет правомочному лицу выписки из таких документов, исключив из них соответствующую информацию.

5.3.7. Предоставление незаверенных копий документов является надлежащим исполнением Обществом обязанности по предоставлению правомочному лицу копий документов, если иное прямо не указано в требовании.

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 14	Всего стр.: 25
--	-------------	----------------

5.4. Права и обязанности Руководителя Процедуры предоставления Обществом информации

Руководитель Процедуры имеет следующие права и выполняет следующие функции для обеспечения предоставления Обществом информации акционерам:

- организует регламентацию Процедуры;
- распределяет обязанности и обеспечивает взаимодействие между участниками Процедуры;
- контролирует предоставление Обществом информации в соответствии с Положением и законодательством РФ;
- контролирует выполнение Регламента Процедуры;
- анализирует результаты предоставления Обществом информации;
- проводит аудит Процедуры;
- организует обучение и повышение квалификации участников Процедуры;
- вносит корректировки в Процедуру по результатам контроля и аудита;
- вносит предложения Генеральному директору о поощрениях и применении дисциплинарных взысканий к участникам Процедуры;
- согласовывает и подписывает (при наличии доверенности) ответы на требования правомочных лиц;
- выполняет иные функции, связанные с выполнением Процедуры.

5.5. Права и обязанности Ответственного по Процедуре предоставления Обществом информации

Ответственный по Процедуре имеет следующие права и выполняет следующие функции для обеспечения предоставления Обществом информации акционерам:

- ведет регистрационные журналы входящей и исходящей корреспонденции по Процедуре, регистрации правомочных лиц, осуществляющих ознакомление с документами Общества;
- ведет базу данных и архив входящей и исходящей корреспонденции по Процедуре;
- готовит и согласовывает в установленном в Обществе порядке проект ОРД Общества, регламентирующий вопрос стоимости изготовления копий документов, подписывает его у уполномоченного лица, контролирует его актуальность;
- организует размещение на сайте Общества стоимости изготовления копий документов;
- осуществляет предварительную оценку поступившего требования и координирует подготовку и своевременное предоставление запрошенных в требовании документов структурными подразделениями Общества;
- готовит, согласовывает в установленном в Обществе порядке проект ответа на требование, подписывает его у уполномоченного лица, направляет ответ правомочному лицу, предъявившему требование;
- взаимодействует с правомочным лицом, регистратором Общества по вопросам Процедуры;
- обеспечивает доступ правомочных лиц к документам Общества в соответствии с Процедурой и внутренними документами Общества;

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 15	Всего стр.: 25
--	-------------	----------------

- обеспечивает наличие подходящего для целей ознакомления с документами помещения по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества;
- осуществляет регулярный мониторинг законодательства РФ, рекомендаций (разъяснений) Банка России и позиции высших судебных органов РФ по вопросам предоставления непубличным акционерным обществом документов акционерам (правомочным лицам);
- осуществляет регулярный мониторинг выполнения регламента Процедуры, включая мониторинг своевременности и качества предоставления информации участниками Процедуры;
- осуществляет методическую и консультационную поддержку участников Процедуры;
- вносит предложения Руководителю Процедуры по результатам проведенного мониторинга и практического применения настоящего Положения и регламента Процедуры;
- выполняет иные функции, связанные с выполнением Процедуры.

«Состав, порядок и сроки обязательного раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг»

№	Состав обязательного раскрытия информации	Порядок и срок обязательного раскрытия информации	Период доступности	Обоснование	Ответственные организаторы-руководители процедур
1	2	3	5	6	7
1.	Ежеквартальный отчет эмитента эмитентных ценных бумаг (ЕКО)	На странице в сети Интернет – не более 45 дней с даты окончания соответствующего квартала	На странице в сети Интернет в течение не менее 5 лет с даты истечения срока, установленного Положением о раскрытии информации для его опубликования в сети Интернет, а если он опубликован в сети Интернет после истечения такого срока – с даты его опубликования в сети Интернет	п. 4 ст. 30 ФЗ «О рынке ценных бумаг», раздел IV Положения о раскрытии информации	ЗГД по корпоративному управлению
2.	Раскрытие информации в форме сообщений о существенных фактах (СФ)	В ленте новостей – не позднее 1 дня; На странице в сети Интернет – не позднее 2 дней	На странице в сети Интернет не менее 12 месяцев с даты истечения срока, установленного Положением о раскрытии информации для его опубликования в сети Интернет, а если СФ опубликован после истечения такого срока – с даты его опубликования в сети Интернет	п. 4 ст. 30 ФЗ «О рынке ценных бумаг», раздел V Положения о раскрытии информации	ЗГД по корпоративному управлению
3.	Годовой отчет (ГО)	На странице в сети Интернет – не позднее 2 дней с даты составления протокола (даты истечения срока, установленного законодательством РФ для составления протокола) органа управления,	На странице в сети Интернет в течение не менее 3 лет с даты с даты истечения срока, установленного Положением о раскрытии информации для его опубликования в сети Интернет, а если он опубликован в сети Интернет после истечения такого	пп. 1.1 ст. 92 ФЗ «Об акционерных обществах», п. 69.5, глава 70 Положения о раскрытии информации,	ЗГД по корпоративному управлению

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмитентных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 17	Всего стр.: 25
---	-------------	----------------

№	Состав обязательного раскрытия информации	Порядок и срок обязательного раскрытия информации	Период доступности	Обоснование	Ответственные организаторы-руководители процедур
		<p>уполномоченного в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах» и Уставом утверждать ГО, на котором принято решение об утверждении годового отчета АО</p> <p>На странице эмитента в сети Интернет (дополнительно)- не позднее 1 рабочего дня с даты раскрытия на странице в сети Интернет</p>	срока – с даты его опубликования в сети Интернет		
4.	<p>Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность вместе с аудиторским заключением, выражающим в установленной форме мнение аудиторской организации о ее достоверности</p>	<p>На странице в сети Интернет- не позднее 3 дней с даты составления аудиторского заключения, выражающего в установленной форме мнение аудиторской организации о ее достоверности, но не позднее 3 дней с даты истечения установленного законодательством РФ срока представления обязательного экземпляра составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>В составе ЕКО за 1 квартал - не более 45 дней с даты</p>	<p>На странице в сети Интернет в течение не менее 3 лет с даты истечения срока, установленного Положением о раскрытии информации для его опубликования в сети Интернет, а если он опубликован в сети Интернет после истечения такого срока – с даты его опубликования в сети Интернет</p>	<p>пп. 1.1 ст. 92 ФЗ «Об акционерных обществах», п. 69.5, глава 71 Положения о раскрытии информации</p>	<p>Главный бухгалтер</p>

№	Состав обязательного раскрытия информации	Порядок и срок обязательного раскрытия информации	Период доступности	Обоснование	Ответственные организаторы-руководители процедур
		окончания соответствующего квартала			
5.	Информация о содержании внутренних документов, регулирующих деятельность органов АО, со всеми внесенными в них изменениями и (или) дополнениями (ВД)	<p>На странице в сети Интернет – не позднее 2 дней с даты составления протокола (даты истечения срока, установленного законодательством РФ для составления протокола) ОСА или СД, на котором принято решение об утверждении соответствующего ВД/ внесение изменений и (или) дополнений во ВД АО (принятие ВД АО в новых редакциях).</p> <p>На странице эмитента в сети Интернет <i>(дополнительно)</i>- не позднее 1 рабочего дня с даты раскрытия на странице в сети Интернет</p>	<p>На странице в сети Интернет до даты прекращения обязанности АО осуществлять раскрытие информации в форме ЕКО и СФ.</p> <p>В случае принятия новой редакции ВД АО текст старой редакции ВД АО должен быть доступен на странице в сети Интернет в течение не менее 3 месяцев с даты опубликования в сети Интернет новой редакции соответствующего ВД АО</p>	п. 69.5, п. 72.4 Положения о раскрытии информации	ЗГД по корпоративному управлению
6.	Сведения о приобретении непубличным обществом более 20 процентов голосующих акций любого другого публичного или непубличного акционерного общества (раскрывается в форме СФ)	<p>В ленте новостей – не позднее 1 дня;</p> <p>На странице в сети Интернет – не позднее 2 дней</p>	На странице в сети Интернет не менее 12 месяцев с даты истечения срока, установленного Положением о раскрытии для его опубликования в сети Интернет, а если СФ опубликован после истечения такого срока – с даты его опубликования в сети Интернет	п. 4 ст. 6 ФЗ «Об акционерных обществах», п. 69.5, п. 75.2, п. 75.7, п. 75.8 Положения о раскрытии информации	ЗГД по корпоративному управлению

№	Состав обязательного раскрытия информации	Порядок и срок обязательного раскрытия информации	Период доступности	Обоснование	Ответственные организаторы-руководители процедур
7.	Копии СФ, публикуемых эмитентом в соответствии с Положением о раскрытии информации, копии зарегистрированных решений о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспект ценных бумаг и изменения к ним, отчеты (уведомления об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, ежеквартальные отчеты, иные документах, обязательное раскрытие которых предусмотрено для Общества разделами II, VII, VIII Положения о раскрытии информации	<p>Предоставление копии для ознакомления по адресу (в месте нахождения) постоянно действующего исполнительного органа Общества</p> <p>Предоставление копии по требованию за плату, не превышающую расходы по изготовлению такой копии – не более 7 рабочих дней с даты получения (предъявления) соответствующего требования при условии предварительной оплаты расходов на изготовление копий и соответствующих расходов на пересылку, если в требовании указано на необходимость их отправки по указанному в требовании адресу. Предоставляемая Обществом копия заверяется уполномоченным лицом Общества и его печатью</p>	Копии документов, срок хранения которых Обществом в соответствии с законодательством РФ не является постоянным, должны предоставляться по требованию заинтересованных лиц в течение установленных для таких документов сроков хранения	<p>п. 2.8 Положения о раскрытии информации</p> <p>пп. 11 ст. 91 ФЗ «Об акционерных обществах», пп. 2.9 Положения о раскрытии информации</p>	ЗГД по корпоративному управлению
8.	Уведомление Обществом регистрирующего органа об изменении следующих сведений, связанных	Уведомление представляется (направляется) в регистрирующий орган в течение 30 дней с момента	Не применимо к настоящему пункту	Главы 58, 59 Положения Банка России «О стандартах	ЗГД по корпоративному управлению

<p>Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.</p>	<p>Стр.: 20</p>	<p>Всего стр.: 25</p>
---	---------------------	-----------------------

№	Состав обязательного раскрытия информации	Порядок и срок обязательного раскрытия информации	Период доступности	Обоснование	Ответственные организаторы-руководители процедур
	<p>с выпуском (дополнительным выпуском) ценных бумаг:</p> <p>(1) Уменьшение количества ценных бумаг выпуска (дополнительного выпуска) в результате:</p> <ul style="list-style-type: none"> - погашения части или всех размещенных акций в связи с уменьшением уставного капитала Общества, реорганизацией или конвертацией привилегированных акций в обыкновенные акции или привилегированные акции иного типа; - погашения, в том числе досрочного погашения, облигаций; <p>(2) Изменение полного или сокращенного фирменного наименования, места нахождения эмитента ценных бумаг и (или) лица, предоставившего (предоставляющего) обеспечение по облигациям эмитента, если таким лицом является физическое лицо, - изменение его ФИО;</p> <p>(3) Признание выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг недействительным;</p>	<p>возникновения соответствующих изменений</p>		<p>эмиссии ценных бумаг, порядке государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, государственной регистрации отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг» от 11.08.2014 № 428-П</p>	

№	Состав обязательного раскрытия информации	Порядок и срок обязательного раскрытия информации	Период доступности	Обоснование	Ответственные организаторы-руководители процедур
	(4) Реорганизация или ликвидация юридического лица, предоставившего (предоставляющего) обеспечение по облигациям Общества				
9.	Положение «Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам»	На странице эмитента в сети Интернет - не позднее 2 дней с даты составления протокола (даты истечения срока, установленного законодательством РФ для составления протокола) СД, на котором принято решение об утверждении соответствующего ВД/ внесение изменений и (или) дополнений во ВД АО (принятие ВД АО в новой редакции).	Постоянно – с даты принятия ВД и раскрытия его на странице эмитента в сети Интернет. В случае принятия новой редакции ВД АО текст старой редакции ВД АО должен быть доступен на странице в сети Интернет в течение не менее 3 месяцев с даты опубликования в сети Интернет новой редакции соответствующего ВД АО	п. 11- п. 13 ст. 91ФЗ «Об акционерных обществах»	ЗГД по корпоративному управлению
10.	Иная информация об Обществе, требующая обязательного раскрытия Обществом как эмитентом ценных бумаг в соответствии с императивными нормами нормативно-правовых актов РФ	В соответствии с императивными нормами нормативно-правовых актов РФ			Согласно функционалу должностных лиц и структурных подразделений Общества

«Состав, порядок и сроки дополнительного раскрытия информации Обществом как эмитентом ценных бумаг»

№	Состав обязательного раскрытия информации	Порядок и срок обязательного раскрытия информации	Период доступности	Обоснование	Ответственные организаторы-руководители процедур
1	2	3	5	6	7
1.	Устав со всеми внесенными в него изменениями и (или) дополнениями	На странице в сети Интернет – не позднее 2 дней с даты получения АО документов уполномоченного государственного органа, свидетельствующих о государственной регистрации таких изменение и (или) дополнений (государственной регистрации новой редакции устава), а если в установленных федеральным законом случаях изменения и (или) дополнения в устав АО приобретают силу для третьих лиц с момента уведомления уполномоченного органа – не позднее 2 дней с даты такого уведомления. На странице эмитента в сети Интернет (<i>дополнительно</i>)- не позднее 1 рабочего дня с даты раскрытия на странице в сети Интернет	На странице в сети Интернет – с даты его опубликования в сети Интернет до даты прекращения обязанности осуществлять раскрытие информации в соответствии с настоящим положением. В случае принятия новой редакции устава АО текст старой редакции должен быть доступен на странице в сети Интернет в течение не менее 3 месяцев с даты опубликования в сети Интернет новой редакции устава АО.	п. 4 ст. 30 ФЗ «О рынке ценных бумаг», п. 69.5, глава 72 Положения о раскрытии информации	ЗГД по корпоративному управлению
2.	Информация об аффилированных лицах (Список аффилированных лиц)	На странице в сети Интернет – не позднее 2 рабочих дней с даты окончания отчетного квартала	На странице в сети Интернет в течение не менее 3 лет с даты истечения срока, установленного Положением о раскрытии для его опубликования в сети Интернет, а если СФ опубликован после истечения такого срока – с даты его опубликования в сети Интернет.	п. 4 ст. 30 ФЗ «О рынке ценных бумаг», глава 74 Положения о раскрытии информации	ЗГД по корпоративному управлению

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 23	Всего стр.: 25
--	-------------	----------------

**«Договор о нераспространении информации (Соглашение
о конфиденциальности)»**

Приложение представлено в отдельном файле

Положение Раскрытие информации Обществом как эмитентом эмиссионных ценных бумаг. Предоставление Обществом информации акционерам.	Стр.: 24	Всего стр.: 25
--	-------------	----------------

