Утверждено
решением Совета директоров ОАО «Яргоргражданстрой»
от 05 октября 2017 года
(протокол 05 октября 2017 года № 6)

Положение о предоставлении информации акционерам ОАО «Яргоргражданстрой»

г. Ярославль
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении информации по требованию акционеров открытого акционерного общества «Яргоргражданстрой» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения прав акционеров ОАО «Яргоргражданстрой» (далее - Общество) на получение информации в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и устанавливает порядок и сроки предоставления для ознакомления и изготовления копий документов, предусмотренных статьей 91 Федерального закона «Об акционерных обществах».

1.2. Документы, предусмотренные статьей 91 Федерального закона «Об акционерных обществах», а также копии таких документов предоставляются акционерам и лицам, реализующим права по акциям, а также их представителям (далее - Правомочные лица).

1.3. Предоставление документов может осуществляться в форме предоставления документов для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества по адресу: 150049, Российская Федерация, г. Ярославль, ул. Лисицына, д. 3-А и (или) в форме предоставления копий документов. Форма предоставления доступа к документам определяется Правомочным лицом.

1.4. Предоставление информации/документов акционерам Общества осуществляется в соответствии с принципами равнодоступности и необременительности.

2. Порядок предъявления и рассмотрения Требования

2.1. Доступ Правомочных лиц к документам Общества (предоставление копий документов) производится по предъявлении соответствующего требования о предоставлении документов Правомочного лица (далее - Требование), составленного в письменной форме и содержащего следующие данные:

- 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 направлено Требование, телефон и адрес электронной почты;
- конкретизированный по видам и периоду создания перечень документов Общества, подлежащих предоставлению;
- требуемую форму предоставления документов Общества;
- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества получение копий документов - конкретный способ их получения (лично на руки в помещении Общества, почтой, курьерской службой, электронной почтой) и указание на необходимость их заверения;
- 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);
- деловая цель, с которой запрашиваются документы (в случае предъявления требования акционером (акционерами), владеющим менее чем 25 процентами голосующих акций Общества);
- дату подписания Требования и подпись Правомочного лица. В Требовании могут содержаться дополнительные сведения, конкретизирующие документы Общества, подлежащие предоставлению, а также форму их предоставления.

2.2. В случае если Требование подписано представителем Правомочного лица, действующим в соответствии с полномочиями, основанными на доверенности, к такому Требованию должна прилагаться доверенность (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке), содержащая сведения о представляемом и

представителе, полномочия представителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. В случае если Требование подписано Правомочным лицом (его представителем), права на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, к такому Требованию должна прилагаться выписка 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 рабочих дней до даты направления Требования.

2.4. В случае если Требование подписано Правомочным лицом (его представителем), права на акции которого учитываются в реестре акционеров, к такому Требованию может прилагаться выписка из реестра акционеров Общества, содержащая сведения о количестве акций Общества на лицевом счете такого лица, выданная регистратором Общества. В случае если указанная выписка не приложена к Требованию, Общество в целях подтверждения статуса акционера лица, обратившегося с Требованием, запрашивает у регистратора сведения о количестве акций Общества на лицевом счете такого лица.

2.5. 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 законодательством порядке выписка из договора доверительного управления в части прав, переданных управляющему), подтверждающая полномочия по осуществлению этим лицом соответствующих прав акционера.

2.6. 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.

2.7. Требование может быть предъявлено Обществу следующими способами:

- направление почтовой связью или через курьерскую службу по адресу: 150049, Российская Федерация, г. Ярославль, ул. Лисицына, дом 3а;

- вручение под подпись лицу, осуществляющему функции единоличного исполнительного органа Общества (Генеральному директору Общества), Председателю Совета директоров Общества или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Общества.

2.8. Поступившее в Общество Требование передается Генеральному директору Общества для рассмотрения.

2.9. Если в Требовании Правомочного лица в качестве формы предоставления документов Общества указано ознакомление с документами в помещении Общества, Общество направляет Правомочному лицу Извещение, содержащее:

- информацию о месте ознакомления с документами Общества;

- дату и время, начиная с которого Правомочному лицу будет предоставлен доступ к документам; порядок прохода в помещение Общества;

- иную информацию о порядке ознакомления Правомочного лица с документами. Извещение направляется Правомочному лицу почтовой связью, по электронной почте, телефонограммой или иным способом, обеспечивающим получение Правомочным лицом Извещения.

2.10. Если в Требовании Правомочного лица в качестве способа получения копий документов Общества указано направление почтой, копии направляются Правомочному лицу заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Если в Требовании Правомочного лица в качестве способа получения копий документов Общества указано направление через курьерскую службу, копии направляются Правомочному лицу посредством курьерской службы, выбор которой осуществляется Обществом.

2.12. Если в Требовании Правомочного лица в качестве способа получения копий документов Общества указано направление по электронной почте, сканированные копии документов направляются Правомочному лицу на указанный в Требовании Правомочного лица адрес электронной почты, с учетом ограничения, установленного пунктом 3.10 Положения.

2.13. Если в Требовании в качестве способа получения документов Общества указано получение копий документов лично Правомочным лицом в помещении исполнительного органа Общества, то Общество направляет Правомочному лицу Извещение в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 Положения.

2.14. В случае отсутствия в полученном Требовании каких-либо обязательных сведений, установленных п.2.1. Положения, либо отсутствия прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.2,2.3., 2.5, 2.6 Положения, Общество в течение 7 рабочих дней с даты предъявления Требования направляет Правомочному лицу, подписавшему Требование, запрос с указанием недостающей информации и документов в целях их получения. В этом случае установленные пунктами 3.1 и 3.9 Положения сроки предоставления документов Общества начинают исчисляться с даты получения полных сведений, указанных в Положении, а также всех необходимых документов. В случае наличия в запрошенных Требованием документах конфиденциальной информации, порядок предоставления таких документов определяется с учетом п.4.2. Положения.

2.15. В случае если в Требовании (в одновременно поступивших Требованиях) запрошены копии значительного объема документов Общества (более 10 документов и (или) более 200 страниц), сроки, указанные в пунктах 3.1 и 3.9 Положения, продлеваются на 20 рабочих дней. В этом случае Общество не позднее 7 рабочих дней с даты предъявления Требования обязано уведомить 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. В случае принятия решения об отказе в предоставлении документов Правомочному лицу Ответственное подразделение Общества не позднее 7 рабочих дней с даты предъявления Требования обеспечивает направление Правомочному лицу уведомления об отказе в предоставлении документов с указанием причин отказа. В случае отсутствия в распоряжении Общества документов, запрошенных в Требовании, Общество обязана в течение 7 рабочих дней с даты предъявления Требования сообщить Правомочному лицу об отсутствии запрошенных документов, а также о причинах их отсутствия, месте нахождения документов Общества и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в Общество или восстановлены (в случае возможности их восстановления).

3. Порядок ознакомления/предоставления копий документов Общества

3.1. Общество предоставляет Правомочным лицам возможность ознакомиться с запрашиваемыми документами в срок и в месте, указанные в Извещении, направляемом в соответствии с пунктом 2.9 Положения, но не позднее 7 рабочего дня со дня предъявления Требования, кроме случаев, когда в Требовании указана иная, более поздняя дата.

3.2. Ознакомление Правомочного лица с документами Общества осуществляется в помещении Общества, указанном в Извещении.

3.3. Ознакомление Правомочного лица с документами осуществляется в присутствии уполномоченного работника Общества.

3.4. Ознакомление Правомочного лица с документами осуществляется при предоставлении им документа, удостоверяющего личность.

3.5. Ознакомление с документами Общества осуществляется в рабочие дни с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., в пятницу – с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. часов, перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. (время московское).

3.6. Если Правомочное лицо прибыло для ознакомления с запрошенными документами ранее указанного в Извещении дня или не в указанное в п.3.5 время ознакомления, то Общество имеет право отказать ему в ознакомлении с документами, согласовав новую дату в пределах соответствующих сроков.

3.7. В процессе ознакомления с документами Общества Правомочное лицо может самостоятельно, если такое намерение было указано в Требовании, с использованием личных технических средств производить копирование документов Общества. Под личными техническими средствами понимается портативная техника (фотоаппарат, мобильный телефон, др.) имеющая автономный источник электропитания.

3.8. В случае если запрошенные Требованием документы содержат информацию, являющуюся конфиденциальной/коммерческой тайной, такие документы предоставляются для ознакомления, в том числе в виде копий, только после подписания Правомочным лицом Расписки о конфиденциальности по форме, установленной Обществом в соответствии с пунктом 4.2. Положения.

Соответствующая Расписка о конфиденциальности должна быть подписана каждым из акционеров в случае обращения за документами группы акционеров, а при предоставлении информации представителю акционера по доверенности – как самим акционером, так и его представителем. Подписание Расписки о конфиденциальности может быть осуществлено в день ознакомления с документами с учетом соблюдения требований, изложенных в настоящем пункте.

3.9. Копии документов предоставляются Правомочному лицу способом, указанным в Требовании, в срок не позднее 7 рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.15 Положения) со дня предъявления соответствующего Требования.

3.10. В случае если запрошенные документы содержат конфиденциальную информацию, указанные документы не могут быть направлены по электронной почте.

3.11. Копии предоставляемых Правомочному лицу документов Общества должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Общества, если это указано в Требовании. В иных случаях заверение копий документов осуществляется по усмотрению Общества.

3.12. Если в Требовании формой предоставления документов Общества указано получение копий документов лично Правомочным лицом в помещении исполнительного органа Общества, и при этом Правомочное лицо не явилось для получения копий в течение установленного пунктом 3.1 Положения срока, Общество вправе (но не обязано) направить запрошенные копии по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в Требовании.

3.13. За предоставление копий документов Обществом взимается плата.

В случае неоплаты Правомочным лицом затрат Общества на изготовление копий документов Общества по ранее поступившему и исполненному Требованию, срок предоставления копий документов Общества по последующим требованиям исчисляется с даты поступления такой оплаты.

В случае, если Общество обязано предоставить значительный объем копий документов Общества (п. 2.15), то оплата производится за каждую партию предоставленных копий документов. В случае неоплаты Правомочным лицом затрат Общества на изготовление копий документов Общества по ранее переданной партии копий документов, то следующая партия копий документов предоставляется только после поступления такой оплаты за предыдущую партию.

3.14. Кроме расходов за предоставленные копии документов Общества, Правомочное лицо также обязано возместить расходы Общества за пересылку копий документов, направленных в соответствии с Требованием.

3.15. В целях возмещения расходов на пересылку копий документов, Общество направляет Правомочному лицу копии документов, подтверждающих понесенные расходы, по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в Требовании.

4. Защита персональных данных и обеспечение конфиденциальности.

4.1. В случае если запрошенные Правомочным лицом документы Общества содержат персональные данные физических лиц и согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам отсутствует, Общество обязана предоставить Правомочному лицу запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных.

4.2. Документы Общества, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, предоставляются Правомочному лицу в случае подписания им Расписки о конфиденциальности, подтверждающего, что такое лицо предупреждено о конфиденциальности получаемой информации и об обязанности ее сохранять, составленного в качестве самостоятельного документа по форме, установленной в приложении к настоящему Положению (Приложение №1). Также форма Расписки о конфиденциальности размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.disclosure.ru/issuer/7601001202/. Расписка о конфиденциальности должна быть подписана Правомочным лицом либо в присутствии представителя Общества, либо подпись на нем должна быть удостоверена нотариально.

4.3. В случае если такая Расписка о конфиденциальности не была приложена к Требованию, а в запрошенных Требованием документах содержится конфиденциальная информация, Общество в течение 7 рабочих дней с даты предъявления Требования направляет Правомочному лицу уведомление о наличии в запрошенных документах конфиденциальной информации и о необходимости подписания Правомочным лицом соответствующей Расписки о конфиденциальности. При этом исчисление сроков, указанных в пунктах 3 .1 и 3.9 Положения, начинается с момента получения указанной Расписки о конфиденциальности Обществом.

4.4. Документы, содержащие государственную, банковскую или иную охраняемую законом тайну, а также информации, указанной в пунктах 4.1 и 4.2 Положения представляются без информации, которая является охраняемой законом тайной. При предоставлении таких документов Общество обязана представить Правомочному лицу объяснения, содержащие перечень исключенной информации и основания отнесения такой информации к охраняемой законом тайне.

5. Заключительные положения

5.1. Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты утверждения Советом директоров Общества.

5.2. В случае если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, указанные нормы утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества.

5.3. Данное Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.disclosure.ru/issuer/7601001202/.

Генеральный директор **С.В. Солодов**

Приложение № 1
к Положению о предоставлении информации
акционерам ОАО «Яргоргражданстрой»

Генеральному ОАО «Яргоргражданстрой»
_____

«_____» _____20__ г.

РАСПИСКА О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

_____
ФИО акционера (полное фирменное наименование и ОГРН (идентификационный номер иностранного юридического лица) акционера – юридического лица)

_____
(сведения, идентифицирующие иных правомочных лиц (при наличии)

_____
(почтовый адрес, контактный телефон для связи с правомочным лицом, адрес электронной почты)

_____
(количество акций, принадлежащих акционеру, размер от уставного капитала)

1. Подтверждаю, что предупрежден о конфиденциальности запрашиваемой мною информации, а именно:

№	Наименование документа	Реквизиты
1		
2		

2. Обязуюсь:

− выполнять установленный ОАО «Яргоргражданстрой» режим коммерческой тайны;

− не разглашать эту информацию, обладателем которой является ОАО «Яргоргражданстрой», и без согласия ОАО «Яргоргражданстрой» не использовать эту информацию в личных целях в течение трех лет с момента получения информации;

− возместить причиненные ОАО «Яргоргражданстрой» убытки в случае разглашения информации, составляющей коммерческую тайну.

Подпись _____
м.п.