

ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
ПАТ «СТАРТ»
Протокол від «25» квітня 2015 року

Голова загальних зборів
(Войчуліс А.Г.)
Секретар загальних зборів
(Ярцев С.В.)



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНФОРМАЦІЮ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТАРТ»

Київ – 2015 рік

ЗМІСТ:

- 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2.СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ**
- 3.ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**
- 4.ОБСЯГ ІНФОРМАЦІЇ**
- 5. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ**
- 6.ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ**
- 7.ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ**
- 8.ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ**
- 9.ІНФОРМАЦІЯ ЯКА НАДАЄТЬСЯ ОСОБОЮ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ОБЛІК ПРАВ ВЛАСНОСТІ**
- 10.ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЧЛЕНАМ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**
- 11.ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТОВАРИСТВА**
- 12.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Положення про інформацію (надалі – Положення) Публічного акціонерного товариства «СТАРТ» (надалі – Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства, що регулює діяльність акціонерних товариств та визначає обсяг і порядок розкриття інформації з усіх суттєвих питань, що стосуються Товариства з метою надання користувачам (акціонерам, кредиторам, потенційним інвесторам тощо) для прийняття поінформованих рішень, а також направлено на захист конфіденційної інформації про Товариство.

2.СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

2.1.Дія даного Положення поширюється на інформаційні відносини, які виникають між Товариством, його акціонерами, іншими зацікавленими особами при одержанні, використанні, поширенні і зберіганні інформації про Товариство. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами, працівниками Товариства, а також акціонерами, іншими зацікавленими особами, що не є акціонерами Товариства, в процесі реалізації їх права на інформацію про Товариство.

2.2. Дане Положення застосовується як додаткове та не обмежує вимоги стосовно:

- розкриття інформації про Товариство на фондовому ринку згідно чинного законодавства;
- оприлюднення інформації про Товариство, що підлягає опублікуванню згідно чинного законодавства;
- подачі звітності та надання іншої інформації про діяльність Товариства органам державної влади;
- наданні інформації та внутрішньо корпоративних комунікацій в рамках Товариства;
- збереження, захисту, використання та розкриття конфіденційної інформації.

3.ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

3.1.Терміни, що вживаються в даному Положенні:

- інформація про Товариство – документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбулися, відбуваються, або будуть відбуватись в Товаристві. Ця інформація розкриває відомості про саме Товариство, про фінансово-господарську діяльність та цінні папери Товариства;
- власник інформації – Публічне акціонерне товариство «СТАРТ», яке володіє, користується і розпоряджається інформацією, а також самостійно визначає режим доступу до інформації;
- розкриття інформації – надання інформації про Товариство всім зацікавленим в цьому особам (акціонерам, кредиторам, потенційним інвесторам тощо) з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством, Статутом Товариства, Положенням про корпоративне управління та даним Положенням;
- істотна інформація – це інформація, використання якої може призвести до значних змін в діяльності Товариства;
- суб'єкти інформаційних відносин – це саме Товариство, а також громадяни та юридичні особи України, громадяни та юридичні особи інших держав, міжнародні організації, що мають зацікавленість в інформації про Товариство;
- користувачі (зацікавлені особи – стейкхолдери) – особи, які прямо чи опосередковано, пов'язані з Товариством, та мають право отримати інформацію про

Товариство. До них відносяться: акціонери, потенційні інвестори, кредитори, контрагенти, інші особи, що зацікавлені в отримання інформації;

- інформаційний запит – це запит до Товариства складений у вільній формі та поданий на ім'я Директора щодо надання можливості ознайомлення з певними документами. Інформаційні запити бувають індивідуальні та колективні і подаються виключно в письмовій формі;

- інсайдерська інформація - будь-яка не оприлюднена інформація про Товариство, його акціонерів, цінні папери, угоди, пов'язані з господарською діяльністю, яка у разі оприлюднення може вплинути на ринкову вартість цінних паперів Товариства;

- конфіденційна інформація – це інформація з обмеженим доступом, що знаходиться у володінні, користуванні або розпорядженні Товариства і поширюється за бажанням Товариства відповідно до передбачених ним умов, і у разі розголошення (передачі, витоку) якої може завдатись шкода інтересам Товариства;

- інформація, що є комерційною таємницею – це відомості, пов'язані з комерційною і господарською діяльністю Товариства: виробнича і технологічна інформація, інформація про управління, ризики, фінанси й іншу діяльність. Це документи про комерційні переговори Товариства і методи ціноутворення, документи пов'язані з маркетинговими дослідженнями ринку, відомості про організацію праці і підбір працівників, інформація про умови збереження документів;

- інформація про особу – це інформація про акціонера Товариства, що володів, або володіє на дату подання запиту, цінними паперами Товариства, про кількість цінних паперів та їх відсоток у статутному капіталі Товариства;

- повідомлення акціонерам – повідомлення, що повинно містити передбачену чинним законодавством та Статутом Товариства інформацію, яке направляється акціонеру за адресою зазначеною в переліку акціонерів, що складається ПАТ «Національний депозитарій України» в порядку визначеному чинним законодавством.

- документ - це відомості, зафіксовані на папері, магнітному носії, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носії інформації.

4. ОБСЯГ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Інформація про Товариство, що отримується, обробляється, зберігається, поширюється та використовується в Товаристві, та є його власністю.

4.2. За режимом доступу інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

4.3. Документи, що відносяться до відкритої інформації, та надаються акціонерам Товариства для ознайомлення:

- Статут Товариства,
- витяг або виписка з ЄДР,
- довідка про внесення Товариства до ЄДРПОУ,
- Положення Товариства про: загальні збори акціонерів, Наглядову раду, Виконавчий орган, Ревізійну комісію, інформацію, корпоративне управління;
- протоколи загальних зборів акціонерів Товариства;
- висновки Ревізійної комісії та зовнішнього аудитора щодо фінансової звітності Товариства;
- річна, квартальна фінансова звітність Товариства;
- свідоцтво про реєстрацію випуску цінних паперів Товариства;
- виписка з реєстру кодів цінних паперів;
- регулярна інформація про Товариство, як емітента цінних паперів – річна інформація про результати фінансово-господарської діяльності Товариства, визначена Законом України «Про цінні папери та фондовий ринок»;

- особлива інформація про Товариство, визначена Законом України «Про цінні папери та фондовий ринок»;
- матеріали, які надаються акціонерам Товариства для ознайомлення під час підготовки до загальних зборів акціонерів;
- первинні документи бухгалтерського обліку;
- документи звітності, що подаються відповідним державним органам згідно чинного законодавства,
- інформація про Депозитарій, в якому Товариство має рахунок у цінних паперах.

4.4. З метою забезпечення реалізації прав акціонерів на інформацію, а також оперативності її отримання акціонерами, Товариство використовує такі засоби інформування:

- розміщення публікацій в офіційному друкованому виданні Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- розміщення інформації на сайті Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку в мережі Інтернет;
- розміщення інформації та на власній веб-сторінці Товариства в мережі Інтернет;
- надання інформації в паперовому вигляді на письмовий запит акціонера в порядку та на умовах, визначених даним Положенням та іншими внутрішніми Положеннями Товариства;

4.5. Акціонери Товариства можуть отримувати додаткову інформацію про діяльність Товариства за письмовою згодою Наглядової ради Товариства.

5. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

5.1. Основними принципами інформаційної політики Товариства є:

- суттєвість,
- достовірність,
- своєчасність,
- рівність,
- зручність,
- чіткість.

5.2. Суттєвою вважається інформація, відсутність або неправильне відображення якої може вплинути на прийняття рішень користувачами цієї інформації. Виходячи з цього, Товариство зобов'язується при визначенні суттєвої інформації враховувати інтереси та потреби користувачів інформації та, не обмежуючись вимогами чинного законодавства, розкривати більш детальну інформацію, яка є важливою і може суттєво вплинути на прийняття користувачами зважених рішень.

До суттєвої інформації, яку Товариство повинно регулярно розкривати, належать, наступні відомості:

- мета та стратегія Товариства. Товариство повинно розкривати свою мету та стратегію. Мета Товариства полягає як у досягненні певних фінансових показників діяльності, так і у розвитку нових напрямів діяльності Товариства, розширення асортименту послуг, виходу на нові ринки тощо. Товариство повинно зазначати, коли воно планує досягти своєї мети. Крім комерційної мети Товариство може розкривати свою кадрову політику, політику в соціальній сфері, у галузі охорони навколишнього середовища тощо. Така інформація може бути корисною для інвесторів та інших користувачів інформації з тим, щоб оцінити засоби, за допомогою яких Товариство досягає своєї мети та реалізує стратегію;

- результати фінансової та операційної діяльності. Результати фінансової діяльності товариства мають надзвичайно велике значення для прийняття інвестиційних рішень. Тому Товариство повинно розкривати фінансові звіти за останні три фінансові роки (у складі балансу та звіту про фінансові результати), перевірені зовнішнім аудитором.

Товариство розкриває оцінку змін у складі та структурі активів за останні три роки, оцінку поточної та перспективної ліквідності активів, аналіз рентабельності Товариства тощо;

- структуру власності та контролю над Товариством. Офіційне розкриття інформації про реальних власників Товариства, які володіють значним пакетом акцій, є важливою складовою прозорості Товариства. Акціонери (інвестори) повинні знати, хто є їх основними партнерами у бізнесі. Крім того, така інформація має велике значення для визначення акціонером власної позиції щодо реалізації права голосу на загальних зборах акціонерів, визначення операцій із пов'язаними особами та захисту інтересів акціонерів. Товариство повинно розкривати інформацію про осіб, які є власниками значних пакетів акцій Товариства;

- посадові особи органів Товариства, розмір їх винагороди (у разі її виплати), володіння акціями Товариства. Товариство повинно розкривати інформацію про посадових осіб органів Товариства, що дозволить користувачам оцінити їх досвід, кваліфікацію, незалежність, їх вклад у загальний добробут Товариства тощо. Ця інформація повинна включати, зокрема, інформацію про володіння посадовими особами акціями Товариства, розмір винагороди (індивідуальної або сукупної), що виплачується цим особам;

- істотні фактори ризику, що впливають на діяльність Товариства. Товариство повинно розкривати інформацію про істотні фактори ризику, які можуть вплинути на фінансовий стан та результати господарської діяльності Товариства в майбутньому і які можна з достатньою мірою впевненості спрогнозувати. До таких факторів ризику можуть відноситись фактори, які пов'язані з функціонуванням фінансових ринків, рівнем відсоткової ставки, а також фактори, які впливають на Товариство, зокрема, пов'язані потенційною відповідальністю за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища тощо;

- дотримання Товариством Принципів корпоративного управління. Застосування Товариством принципів ефективного корпоративного управління є важливим показником стану корпоративного управління в Товаристві та проявом поваги Товариства до прав та законних інтересів акціонерів та інвесторів. У зв'язку з цим Товариство повинно розкривати у складі річного звіту інформацію про дотримання протягом звітного періоду цих Принципів. У разі їх недотримання Товариство повинно надати обґрунтоване пояснення цього.

Інформація, що розкривається товариством, має бути повною, тобто містити всі дані про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, які можуть вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

5.3. Інформація, що розкривається Товариством, повинна бути достовірною. Тобто такою, що сприяє чіткому та повному уявленню про дійсний фінансовий стан Товариства та результати його діяльності.

Товариство зобов'язане розкривати достовірну інформацію, тобто таку, що не містить помилок та перекозень, які здатні вплинути на рішення користувачів інформації. Неточна інформація може призвести до прийняття хибних рішень та спричинити збитки як Товариству, так і користувачам інформації.

Достовірність інформації, яка розкривається Товариством, має бути забезпечена завдяки:

- запровадженню міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;
- проведенню незалежного зовнішнього аудиту;
- здійсненню ефективного внутрішнього контролю за достовірністю інформації.

Інформація, яка розкривається для користувачів, може вважатися настільки якісною, наскільки якісними є стандарти, відповідно до яких вона готується. Тому Товариство повинно складати та розкривати регулярну фінансову звітність відповідно до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, розроблених Комітетом з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку. Використання Товариством міжнародних стандартів

дає можливість користувачам краще зрозуміти його фінансовий стан та завдяки отриманню співставної інформації порівняти різні інвестиційні можливості.

Достовірність інформації також забезпечується завдяки здійсненню незалежного зовнішнього аудиту. Зовнішній аудит повинен проводитись Товариством щорічно за результатами фінансово-господарської діяльності за рік з метою забезпечення об'єктивної оцінки та підтвердження достовірності і повноти фінансової звітності Товариства.

Крім того, у Товаристві повинна існувати ефективна система внутрішнього контролю за достовірністю інформації, що розкривається Товариством. В межах такої системи:

- Виконавчий орган повинен нести відповідальність за достовірність бухгалтерського обліку, фінансової та не фінансової інформації;
- Ревізійна комісія повинна забезпечити здійснення належного контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства;
- Наглядова рада повинна забезпечити належний контроль за достовірністю інформації, що розкривається Товариством, та функціонування незалежного та якісного зовнішнього аудиту.

5.4. Товариство повинно забезпечувати своєчасність розкриття інформації.

Інформація, що розкривається Товариством, має надаватися користувачам своєчасно, у строки, що забезпечують її ефективне використання.

Річний звіт повинен розкриватися Товариством не пізніше 30 квітня після закінчення звітного фінансового року.

Інформація про будь-які зміни у фінансово-господарській діяльності Товариства, які відбуваються у період між наданням регулярної інформації та можуть вплинути на вартість його цінних паперів та (або) розмір доходу за ними, повинна розкриватися Товариством негайно протягом одного дня після виникнення відповідної події чи зміни.

5.5. Товариство повинно забезпечувати рівний доступ до інформації, що розкривається, включаючи її обсяг, зміст, форму та час надання.

Встановлений Товариством порядок надання документів не повинен містити перешкод (загальних або таких, що стосуються певної категорії користувачів) для ознайомлення з відкритою інформацією про Товариство, в тому числі з копіями статутних документів, рішень загальних зборів, річних та квартальних звітів, переліком акціонерів, що володіють 10 % більше акцій Товариства.

Товариство зобов'язане однаково ставитися до всіх користувачів при розкритті інформації та забезпечувати для них рівний доступ до інформації, виключаючи можливість переважного задоволення інформаційних потреб одних користувачів перед іншими.

5.6. Товариство повинно використовувати зручні для користувачів засоби поширення інформації, які забезпечують рівний, своєчасний та непов'язаний зі значними витратами доступ до інформації.

З метою оприлюднення інформації Товариство повинно використовувати різноманітні засоби поширення інформації, у тому числі друковані видання та інші засоби масової інформації, поширення інформації через організаторів торгівлі цінними паперами та інформаційні агентства, безпосереднє надання інформації заінтересованим особам на їх запити.

Товариство також повинно використовувати сучасні засоби оприлюднення та поширення інформації, в тому числі через мережу Інтернет. На власному веб-сайті у мережі Інтернет Товариство повинно оперативно розмішувати, зокрема, річні звіти, аудиторські висновки, особливу інформацію, інформацію про випуск цінних паперів, інформацію, що стосується загальних зборів акціонерів (включаючи повідомлення про проведення загальних зборів акціонерів, протоколи зборів тощо).

Товариство повинно забезпечувати можливість доступу до інформації при мінімальних затратах користувачів. У разі стягнення плати з користувачів за надання

інформації розмір її не повинен перевищувати витрат на підготовку копій документів та їх пересилання користувачеві поштою. Порядок надання інформації за плату вирішується Наглядовою радою Товариства.

5.7. Товариство повинно мати чітко визначену інформаційну політику, спрямовану на розкриття інформації шляхом її донесення до відома всіх заінтересованих в отриманні інформації осіб в обсязі, необхідному для прийняття зважених рішень.

Інформаційна політика Товариства визначається з врахуванням потреб Товариства у захисті конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

Загальні засади інформаційної політики Товариства закріплені у внутрішніх документах Товариства, які підлягають затвердженню Наглядовою радою або загальними зборами акціонерів Товариства.

Інформаційна політика Товариства регулює ключові питання розкриття інформації, у тому числі:

- обсяг інформації, що підлягає розкриттю;
- порядок розкриття інформації (порядок надання інформації на запит заінтересованих осіб);
- обмеження щодо розкриття інформації, в тому числі порядок визначення переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- обсяг повноважень органів товариства щодо підготовки, розкриття, збереження інформації та контролю за реалізацію інформаційної політики товариства.

Інформаційна політика Товариства базується на чинному законодавстві та спрямована на повне, точне та своєчасне розкриття інформації у формах та терміни, передбаченими чинним законодавством. Водночас інформаційна політика Товариства не повинна обмежуватися виключно рамками чинного законодавства і передбачає розкриття додаткової інформації, оприлюднення якої не повинно порушувати як положень чинного законодавства, так і права Товариства на конфіденційну інформацію та комерційну таємницю і створення надійної системи її захисту.

Товариство призначає особу, відповідальну за організацію процесу розкриття інформації, до повноважень якої віднесені функції щодо забезпечення доступу до відкритої інформації. Ці функції покладаються на Директора Товариства.

Наглядова рада виступає гарантом існування у Товаристві ефективної системи розкриття інформації та нести відповідальність за розкриття повної та достовірної інформації про товариство. Виконавчий орган повинен відповідати за реалізацію інформаційної політики Товариства.

6.ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ

6.1. Товариство, як емітент цінних паперів, повинно у відповідності до чинного законодавства повинно розкривати інформацію на фондовому ринку.

6.2. До публічної інформації відноситься регулярна та особлива інформація про Товариство, як емітента цінних паперів.

6.3. Регулярна інформація – річна та квартальна звітна інформація про результати фінансово-господарської діяльності.

6.4. Річна інформація про Товариство, як емітента цінних паперів, повинна містити такі відомості:

- найменування та місцезнаходження емітента; розмір його статутного капіталу;
- органи управління Товариства, його посадові особи, засновники;
- господарська та фінансова діяльність Товариства;
- відомості про цінні папери Товариства, розміщення та лістинг цінних паперів;
- відомості про власників значних пакетів акцій Товариства;
- річна фінансова звітність;
- аудиторський висновок.

6.4.1.Річна інформація підлягає оприлюдненню Товариством не пізніше 30 квітня року наступного за звітним шляхом:

- розміщення її в загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- опублікування її в одному з офіційних друкованих видань Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- розміщення на веб-сайті Товариства в мережі Інтернет.

6.5. Звітним періодом для складання квартальної інформації про Товариство є квартали поточного року.

6.5.1. Квартальна інформація про Товариство повинна містити наступні відомості:

- найменування та місцезнаходження емітента; розмір його статутного капіталу;
- органи управління Товариства, його посадові особи, засновники;
- господарська та фінансова діяльність Товариства;
- цінні папери Товариства;
- квартальна фінансова звітність;
- участь Товариства у створенні інших юридичних осіб.

6.6. Особлива інформація про Товариство розкривається і оприлюднюється способом розміщення її на сайті НКЦПФР та веб-сайті Товариства в мережі Інтернет, поданні її в НКЦПФР і включає в себе відомості про:

- прийняття рішення про розміщення цінних паперів на суму, що перевищує 25% статутного капіталу Товариства;
- прийняття рішення про викуп власних акцій;
- факти лістингу/де лістингу на фондовій біржі;
- отримання позики або кредиту, що перевищує 25% активів Товариства;
- зміну складу посадових осіб Товариства;
- зміну власників акцій, яким належить 10% і більше голосуючих акцій;
- рішення Товариства про утворення, припинення його філій, представництв;
- рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
- порушення справи про банкрутство Товариства, винесення ухвали про його санацію;
- рішення Товариства або про припинення або банкрутство.

7.ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

7.1.Відкритою інформацією є будь-які відомості про Товариство, що є у його володінні, користуванні, або розпорядженні, та які не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом.

7.2.Відкрита інформація вільно поширюється серед акціонерів та інших зацікавлених осіб (користувачів).

7.3.Товариство забезпечує доступ до відкритої інформації шляхом:

- розміщення інформації про Товариство через Інтернет на власній веб-сторінці;
- надання інформації на запит.

7.4.Виконавчий орган зобов'язаний забезпечити своєчасне надання відкритої інформації на вимогу зацікавлених осіб.

7.5.Надання відкритої інформації про діяльність Товариства здійснюється на підставі рішення Наглядової ради.

7.6.Зацікавлені особи (користувачі) мають право ознайомитись з відкритою інформацією будь-якого строку давності за умови, що вона зберігається в архіві Товариства. Строки зберігання документів в архіві визначаються Наглядовою радою Товариства, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

7.7.Контроль за наданням інформації здійснює Наглядова рада Товариства.

7.8.Отримання акціонером, або іншою зацікавленою особою відкритої інформації про Товариство здійснюється тільки на підставі письмового запиту, який подається на адресу Виконавчого органу Товариства (місто Київ, бульвар Івана Лепсе, будинок 8,), а потім переадресовується Виконавчим органом на розгляд Наглядової ради.

7.9.Запит складається у довільній формі, але обов'язково передбачає такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові (повністю), паспортні відомості, адреса – для фізичної особи;
- повна назва, код ЄДРПОУ, місцезнаходження, повноваження представника – для юридичної особи;
- кількість належних акцій та відсоток у статутному капіталі Товариства – для акціонерів;
- зміст запиту (перелік документів для ознайомлення);
- дата по стану на яку необхідно надати документи;
- дата запиту;
- особистий підпис.

Запит юридичної особи подається на фірмовому бланку, скріплюється підписом керівника юридичної особи та печаткою.

До запита прикладається копія документа, що посвідчує особу яка подає запит.

Акціонери Товариства обов'язково подають разом з запитом документ (виписку з рахунку в цінних паперах), що підтверджує право власності на акції Товариства на день подання запиту, та на дату ознайомлення з документами.

Особи, що не є акціонерами Товариства повинні додатково до запиту подати в письмовому вигляді розгорнуте обґрунтування мети задля якої їм необхідні певні документи Товариства.

7.10.У разі, якщо наданий запит не відповідає встановленим в цьому Положенні вимогам, Товариство має право не надавати інформацію, про що письмово повідомляє особу, яка надіслала запит, у термін, не пізніше ніж 3 робочі дні з дати прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про відмову у наданні інформації.

Відмовою для надання інформації акціонеру може бути також неможливість ідентифікації акціонера – відсутність у акціонера документа, що посвідчує його особу.

7.11. Запити реєструються в журналі та розглядаються не більше 10 днів. Якщо запит надісланий через поштову службу України, а не поданий особисто, то датою його отримання вважається день, коли лист з запитом був вручений працівником поштового відділення Директору Товариства, в обов'язки якого входить отримання таких запитів.

7.12.Документи, або їх копії на запити, надаються акціонерам або іншим зацікавленим особам, протягом одного календарного місяця, починаючи з 11 дня після розгляду запиту. Для виключних випадків (якщо у встановлений термін вирішити питання порушені в запиті неможливо) встановлюється додатковий термін, про що обов'язково повідомляють заявника, але не більше сорока п'яти днів з дати отримання запиту.

7.13.Можливість ознайомлення з документами Товариства надається акціонерам та зацікавленим особам за місцем знаходження архіву та Виконавчого органу Товариства, за адресою: місто Київ, бульвар Івана Лепсе, будинок 3, 1-й поверх, кабінет Директора у робочі дні з 10.00 до 16.00.

7.14.Копії з документів, що надаються акціонерам та іншим зацікавленим особам для ознайомлення не знімаються. Виносити документи з приміщення, призначеного для ознайомлення з ним акціонерів, або інших зацікавлених осіб, забороняється.

8.ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

8.1.Інформація з обмеженим доступом Товариства поділяється на конфіденційну інформацію та інформацію, що становить комерційну таємницю.

8.2.Перелік відомостей, що є конфіденційними включає в себе інформацію про:

- висновки і рекомендації спеціалістів по стратегії і тактиці діяльності Товариства;
- мету, задачі і тактику переговорів з діловими партнерами,
- умови угод, контрактів, включаючи їх суми;
- планові та фактичні показники господарської діяльності Товариства;
- стан банківських рахунків, рахунків у цінних паперах Товариства та операції по ним;

- про аутентифікаційні дані на ПК, серверах, мережевому обладнанні та сервісах;
- структуру та засоби захисту мережі передачі даних та інформаційних систем;
- маркетингові дослідження, що проводились, проводяться, або плани по їх проведенню;

- штатну та організаційну структуру Товариства;
- персональні дані працівників Товариства;
- посадові оклади, преміальні, бонусні виплати.

8.2.1. Цей перелік конфіденційної інформації не є вичерпним. До конфіденційної інформації можуть належати і інші відомості, рішення про віднесення тих, чи інших відомостей до конфіденційних, приймається Наглядовою радою.

8.2.2. Перелік осіб, що мають доступ до конфіденційної інформації, встановлюється Наглядовою радою за поданням Виконавчого органу. Даний перелік оновлюється не рідше ніж 1 раз на три місяці.

8.3. Конфіденційна інформація надається Виконавчим органом за умови письмового зобов'язання особи, що получила доступ до такої інформації, про обов'язок збереження такої інформації. Виконавчий орган персонально відповідає за своєчасне письмове попередження осіб про обов'язок нерозголошення конфіденційної інформації та отримує від них відповідне письмове зобов'язання.

8.4. Посадові особи Товариства зобов'язані не допускати розголошення підприємствами, організаціями, установами – діловими партнерами Товариства, особами, що закінчили трудові відносини з Товариством та претендентами на роботу у Товаристві конфіденційної інформації, що стала їм відома під час переговорів, співбесід, сумісної та трудової діяльності.

8.5. Інформація, що є конфіденційною, надається на підставі запиту акціонера (зацікавленої особи).

8.6. Запит складається на ім'я Директора у довільній формі, але обов'язково передбачає такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові (повністю), паспортні відомості, адреса – для фізичної особи;

- повна назва, код ЄДРПОУ, місцезнаходження, повноваження представника – для юридичної особи;

- кількість належних акцій та відсоток у статутному капіталі Товариства (для акціонера);

- зміст запиту - перелік документів для ознайомлення із зазначенням мети ознайомлення з даними документами. Мета ознайомлення з конфіденційною інформацією повинна бути обґрунтована;

- дата подання запиту;

- підпис.

8.7. Запит юридичної особи подається тільки на фірмовому бланку, скріплюється підписом керівника юридичної особи та печаткою. До запиту додається копія виписки з ЄДР дата видачі якої не більше ніж доба до дати подання запиту, що підтверджує повноваження керівника юридичної особи. Якщо юридичну особу представляє інший представник, що не є керівником, він подає до вищезазначених документів довіреність на ознайомлення з документами та документ, що посвідчує особу представника.

8.8. Копії з документів, що мають інформацію з обмеженим доступом не робляться. Вносити документи з приміщення, призначеного для ознайомлення з ним акціонерів або

інших зацікавлених осіб, робити самостійно з них копії (фотографувати) суворо забороняється.

8.9.Порядок ознайомлення з інформацією з обмеженим доступом наступний:

- запит про надання інформації складається відповідно до п 8.6., 8.7. Положення та подається до Виконавчого органу. Виконавчий орган розглядає запит на протязі 3 робочих днів;

- не пізніше 2 днів з дати розгляду запиту, Виконавчий орган повинен подати запит на розгляд Наглядової ради Товариства. Наглядова рада не пізніше дня наступного за днем надходження розглядає запит та приймає рішення щодо надання дозволу на ознайомлення з інформацією з обмеженим доступом, або щодо відмови в ознайомленні;

- у разі відмови, особі що надала запит на ознайомлення, надається мотивована відповідь з зазначенням причини відмови;

- у разі прийняття рішення про надання документів для ознайомлення, документи надаються акціонерам або іншим зацікавленим особам протягом одного календарного місяця, починаючи з 11 дня після розгляду запиту, без надання можливості копіювання даних документів.

Для виключних випадків, якщо у встановлений для ознайомлення термін вирішити питання порушені в запиті неможливо, встановлюється додатковий термін, про що обов'язково повідомляють заявнику, але не більше 45 днів.

8.10.Наглядова рада здійснює контроль за дотриманням установленого порядку надання інформації акціонерам, іншим зацікавленим особам.

8.11. Підстави для відмови в розкритті інформації з обмеженим доступом:

- не відповідність запиту за формою та змістом вимогам п.8.6. даного Положення;

- відсутність документів, передбачених п. 8.7. даного Положення.

- наявність в документі, що запитується акціонером, відомостей, що містять комерційну таємницю, за відсутністю підстав розкриття такої таємниці;

- наявність в документі, що запитується акціонером, відомостей, що містять конфіденційну інформацію, за відсутністю підстав розкриття такої інформації;

- відсутність згоди особи на розкриття відомостей про неї, а також про відносини такої особи та Товариства, якщо документ, що запитується акціонером, містить інформацію про таку особу;

- інші підстави, які визначені на розсуд Наглядовою радою Товариства.

9.ІНФОРМАЦІЯ ЯКА НАДАЄТЬСЯ ОСОБОЮ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ОБЛІК ПРАВ ВЛАСНОСТІ

9.1.На звернення акціонера Товариства, особа, яка здійснює облік прав власності на цінні папери Товариства (надалі – Депозитарна установа), зобов'язана надати акціонеру виписку з його особового рахунку у цінних паперах.

9.2.Виписка видається на дату, зазначену в запиті, і має містити дані щодо власника цінних паперів, кількості цінних паперів, номінальної вартості, відсотку від загальної кількості акцій в статутному капіталі Товариства, а також додаткову інформацію щодо наявності обтяжень на зазначені цінні папери.

9.3.Підставою для видачі виписки може бути:

- запит про стан особового рахунку власника цінних паперів;

- запит зареєстрованої в реєстрі особи, про кількість цінних паперів, що належать зареєстрованій особі;

- реєстрація переходу прав власності;

- обтяження цінних паперів;

- оформлення спадщини на цінні папери.

9.4. Будь-які запити виконуються Депозитарною установою протягом 3-х днів з дати отримання. Питання стосовно оплати за надані Депозитарною установою документів, вирішуються між Депозитарною установою та акціонером (або спадкоємцями акціонера в разі оформлення спадщини).

9.5. Акціонер має право отримати інформацію тільки у разі наявності документа, що засвідчує його особу. Таким документом є паспорт. Спадкоємці акціонера повинні надати оформлене належним чином право спадщини на цінні папери Товариства.

8.6. Акціонер не має права на отримання інформації щодо інших власників та цінних паперів, які їм належать, навіть якщо ці власники є членами його сім'ї.

10. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЧЛЕНАМ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

10.1. Члени Наглядової ради Товариства повинні забезпечуватись всією необхідною інформацією для виконання покладених на них обов'язків.

10.2. З метою забезпечення проведення засідань Наглядової ради, Директор повинен вчасно та в повному обсязі подавати достовірну інформацію з питань порядку денного Наглядової ради або по окремим запитам членів Наглядової ради.

10.3. Член Наглядової ради може звернутись до виконавчого органу з запитом на надання інформації з будь-якого питання стосовно діяльності Товариства. Такий запит оформлюється письмово у довільній формі. Обов'язковими реквізитами такого запиту повинні бути: прізвище, ім'я, по батькові члена Наглядової ради, перелік документів з якими є необхідність ознайомлення, дата та час ознайомлення.

10.4. Інформація, що надається членам Наглядової ради, надається в паперовій формі.

10.5. За бажанням члена Наглядової ради з документів, що надаються за запитом, Виконавчим органом можуть бути зроблені копії. Вносити оригінали документів з офісу Товариства забороняється.

11. ІНСАЙДЕРСЬКА ІНФОРМАЦІЯ

11.1. До інсайдерської інформації належить інформація, що визначена Законом України "Про цінні папери та фондовий ринок" до моменту її офіційного оприлюднення шляхом, передбаченим чинним законодавством.

Положення цього Закону поширюється на інсайдерів та осіб, які не є інсайдерами, але володіють інсайдерською інформацією і знають чи повинні знати, що ця інформація надійшла від інсайдера.

У разі надання інсайдерської інформації державним органам у ході проведення цими органами перевірок діяльності Товариства, Товариство письмово повідомляє уповноважену на проведення перевірки посадову особу державного органу про статус цієї інформації та здійснює запис в системі обліку осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, та документально підтверджують факт надання та отримання такої інформації.

11.2. Носіями інсайдерської інформації є діючі, або колишні посадові особи Товариства, що в силу виконання своїх посадових обов'язків, володіють не оприлюдненою інформацією.

11.3. Особам, що володіють інсайдерською інформацією чинним законодавством забороняється розголошення такої інформації або її використання.

12. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТОВАРИСТВА

12.1. Товариство зобов'язане зберігати наступні документи:

- статут Товариства (всі редакції), зміни до статуту Товариства, оформлені окремими додатками, свідоцтво про державну реєстрацію, виписки з ЄДР, довідку з ЄДРПОУ, довідку 4-ОПП, свідоцтво платника ПДВ, свідоцтва про реєстрацію всіх випусків цінних паперів та виписки з кодів цінних паперів по всіх випусках ;

- внутрішні положення Товариства (всі редакції);
- документи, що підтверджують право власності Товариства на майно;
- принципи (кодекс) корпоративного управління (всі редакції);
- протоколи загальних зборів акціонерів (за всі роки діяльності Товариства);
- протоколи засідань Наглядової ради Товариства, рішення Виконавчого органу

(за всі роки діяльності Товариства);

- висновки Ревізійної комісії Товариства;
- річну фінансову звітність;
- документи бухгалтерського обліку;
- документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
- документи стосовно проведених емісій;
- особливу інформацію про Товариство у відповідності до чинного законодавства.

12.2. Відповідальність за збереження документів Товариства покладається на Виконавчий орган Товариства, бухгалтерських документів – на головного бухгалтера.

12.3. Бухгалтерські документи Товариства зберігаються протягом терміну, встановленого чинним законодавством, бюлетені для голосування на загальних зборах акціонерів - не більше 4 років, інші документи – протягом всього терміну діяльності Товариства.

13.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено тільки у разі затвердження нової редакції загальним зборами. Зміни та доповнення до даного Положення, вносяться відповідно до змін у чинному законодавстві та рішень загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.