

Утверждено Советом директоров
публичного акционерного общества
«Химико-металлургический завод»
«15» 05 2017 г.
Протокол № 21 от «15» 05 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке предоставления информации акционерам
ПАО «ХМЗ» и другим заинтересованным лицам»
(новая редакция)**

Красноярск, 2017 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Информация, предоставляемая контрагенту по договору
3. Публичное предоставление информации
4. Раскрытие информации об Обществе
5. Предоставление Обществом документов, информации правомочным лицам
6. Хранение документов (предоставляемой информации) Общества

Приложение № 1

Приложение № 2

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке предоставления информации акционерам ПАО «ХМЗ» и другим заинтересованным лицам» (далее – Положение) разработано с целью обеспечения требований действующих законодательных и иных нормативных актов о предоставлении информации акционерными обществами и определяет порядок публикации, раскрытия и предоставления информации публичного акционерного общества «Химико-металлургический завод» (далее по тексту – Общество).

Данное положение не распространяется на предоставление информации органам государственной власти.

Разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ФЗ «Об акционерных обществах», ФЗ «О рынке ценных бумаг» и иными нормативными актами РФ и Уставом Общества.

Целью раскрытия информации является донесение информации до сведения всех заинтересованных лиц.

1.2. Для целей настоящего Положения приняты следующие определения, сокращения и допущения:

- **Информация** – сведения: об Обществе, о его финансово-хозяйственной деятельности, о его ценных бумагах (размещенных и/или размещаемых) с учётом ограничений установленных законодательством.

- **Раскрытие информации** - обеспечение ее доступности всем заинтересованным в этом лицам независимо от целей получения данной информации в соответствии с процедурой, гарантирующей ее нахождение и получение.

- **Заинтересованное лицо** - юридическое или физическое лицо, желающее получить информацию и имеющие право на получение интересующей информации.

К заинтересованным лицам относятся:

- правомочное лицо, в том числе акционер;

- контрагент по сделке;

- иное заинтересованное лицо.

- **Акционер** – лицо, зарегистрированное в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и имеющее на лицевом счете акции Общества.

- **Контрагент** - сторона по действующей или предполагаемой к заключению сделке с Обществом.

- **Исполнитель** – работник Общества, который согласно соответствующему распорядительному документу осуществляет взаимодействие с заинтересованными лицами.

- **Помещение** - комната свободного доступа в месте нахождения Общества, выделенная для обеспечения возможности получения информации заинтересованными лицами.

- **ФЗ РФ** - Федеральный закон Российской Федерации.

- **Аффилированное лицо** - физическое и юридическое лицо, способное оказывать влияние на деятельность Общества.

1.3. Если в результате изменения законодательства и (или) других нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты настоящего положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение общество руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

2. Информация, предоставляемая контрагенту по договору

2.1. Общество обязано предоставить бесплатно контрагенту по договору следующие документы:

- 2.1.1. Копия Устава Общества в действующей редакции;
- 2.1.2. Копия Свидетельства о внесении Общества в единый государственный реестр юридических лиц;
- 2.1.3. Копия лицензии, которая имеет отношение к данной сделке с контрагентом;
- 2.1.4. Копии документов, подтверждающих права Общества на имущество, находящееся на его балансе (свидетельство о государственной регистрации прав и др.), которые имеют отношение к данной сделке с контрагентом;
- 2.1.5. Копия выписки из решения Общего собрания акционеров об избрании Генерального директора, действующего на момент заключения сделки;
- 2.1.6. Копия приказа о назначении исполняющего обязанности Генерального директора, в случае подписания сделки исполняющим обязанности Генерального директора;
- 2.1.7. Копия доверенности, в случае подписания сделки лицом, действующим по доверенности;
- 2.1.8. Выписка из решения Совета директоров или из решения Общего собрания акционеров об одобрении сделки, в случае, если заключение сделки требует предварительного одобрения.

3. Публичное предоставление информации

- 3.1. Общество обязано вносить сведения о фактах деятельности Общества в Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности;
- 3.2. Согласно действующему законодательству РФ Общество публикует в журнале «Вестник государственной регистрации»:
 - 3.3.1. Сообщение о реорганизации Общества;
 - 3.3.2. Сообщение о ликвидации общества;
 - 3.3.3. Сведения о чистых активах Общества;
 - 3.3.4. Уведомление об уменьшении уставного капитала Общества;
 - 3.3.5. Сообщение о приобретении более 20% уставного капитала юридического лица;
 - 3.3.6. Иные сообщения, которые Общество обязано публиковать в соответствии с законодательством РФ.

4. Раскрытие информации об Обществе

- 4.1. Общество обязано осуществлять раскрытие следующей информации:
 - 4.1.1. Годовой отчет Общества,
 - 4.1.2. Годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность;
 - 4.1.3. Проспект ценных бумаг Общества в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;
 - 4.1.4. Сообщение о проведении Общего собрания акционеров в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;
 - 4.1.5. Информации о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг;
 - 4.1.6. Информация в форме ежеквартального отчета;
 - 4.1.7. Информация в форме сообщений о существенных фактах;
 - 4.1.8. Информацию об изменении адреса страницы (сайта) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемой Обществом для раскрытия информации, в порядке и сроки, которые предусмотрены для раскрытия сведений в форме сообщений о существенных фактах.
 - 4.1.9. Иные сведения, определяемые Банком России.

5. Предоставление Обществом документов, информации правомочным лицам

5.1. Предоставление документов Общества по требованию акционера.

5.1.1. Акционер вправе требовать предоставления документов (ознакомления с информацией) Общества независимо от даты их составления, а также независимо от даты получения правомочным лицом такого статуса за весь период деятельности Общества.

5.1.2. Перечень документов, предоставляемых для ознакомления акционеру, перечислен в п. 6.1. (за исключением п. 6.1.5) настоящего Положения.

Документы, предусмотренные п. 6.1.5 настоящего Положения, предоставляются только акционеру, имеющему в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества.

Документы, указанные в п. 6.1.11 настоящего Положения, предоставляются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.1.3. Документы Общества предоставляются Обществом в течение семи рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования о предоставлении документов правомочному лицу (далее - требование). Содержание требования указано в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5.1.4. Если в качестве формы предоставления документов Общества в требовании указано ознакомление с ними, правомочному лицу должна быть обеспечена возможность ознакомления с документами Общества не позднее седьмого рабочего дня с даты предъявления требования, кроме случаев, когда в требовании указана иная, более поздняя дата.

5.1.5. Дополнительные обязательные к исполнению Обществом требования к порядку предоставления акционеру документов, а также к порядку предоставления копий таких документов устанавливаются нормативными актами Банка России.

5.2. Предоставление информации лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, при подготовке к проведению Общего собрания акционеров Общества.

5.2.1. К информации (материалам), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, при подготовке к проведению Общего собрания акционеров Общества относятся:

- годовой отчет Общества и заключение ревизионной комиссии (ревизора) Общества по результатам его проверки;
- годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторское заключение и заключение ревизионной комиссии Общества по результатам проверки такой отчетности;
- сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы Общества, совет директоров Общества, ревизионную комиссию Общества;
- проект изменений и дополнений, вносимых в Устав Общества, или проект Устава Общества в новой редакции;
- проекты внутренних документов Общества;
- проекты решений Общего собрания акционеров;
- информация об акционерных соглашениях, заключенных в течение года до даты проведения Общего собрания акционеров;
- заключения совета директоров (наблюдательного совета) Общества о крупной сделке,
- отчет о заключенных Обществом в отчетном году сделках, в совершении которых имеется заинтересованность;
- а также информация (материалы), предусмотренная Уставом Общества.

Перечень дополнительной информации (материалов), обязательной для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, при подготовке к проведению общего собрания акционеров, может быть установлен Банком России.

5.2.2. Информация (материалы), указанная в п. 5.2.1 настоящего Положения, в течение 20 дней, а в случае проведения общего собрания акционеров, повестка дня которого содержит вопрос о реорганизации общества, в течение 30 дней до проведения Общего собрания акционеров должна быть доступна лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества и иных местах, адреса которых указаны в сообщении о проведении общего собрания акционеров, а если это предусмотрено Уставом Общества или внутренним документом Общества, регулирующим порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, также на сайте общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанная информация (материалы) должна быть доступна лицам, принимающим участие в общем собрании акционеров, во время его проведения.

5.2.3. В случае, если зарегистрированным в реестре акционеров Общества лицом является номинальный держатель акций, информация (материалы), подлежащая предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, при подготовке к проведению общего собрания акционеров Общества предоставляются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о ценных бумагах для предоставления информации и материалов лицам, осуществляющим права по ценным бумагам.

5.3. Способы предоставления информации:

5.3.1. Общество обеспечивает возможность ознакомления с документами, предусмотренными в п. 5.1.2 настоящего Положения, на основании требования в помещении исполнительного органа Общества без оплаты.

Ознакомление правомочного лица с документами Общества осуществляется в рабочее время, установленное в Обществе.

Возможность ознакомления с документами, предусмотренными п. 5.2.1 обеспечивается Обществом в помещениях по адресам, указанным в сообщении о проведении Общего собрания акционеров без оплаты.

5.3.2. Общество обеспечивает возможность получения за плату копий документов предусмотренных пунктами 5.1.2, 5.2.1 по требованию правомочного лица.

5.3.2.1. В случае предоставления акционерам копий документов за плату, размер платы устанавливается Обществом и не может превышать затраты на изготовление копий документов и оплаты расходов, связанных с направлением копий документов правомочному лицу почтовым отправлением с наложенным платежом.

5.3.2.2. Расценки стоимости изготовления копий документов утверждаются Обществом. Почтовые расходы, понесенные Обществом при пересылке документов, определяются в соответствии с платежными документами, оформленными почтовым отделением связи.

5.3.2.2. Оплата правомочными лицами затрат за предоставление копий запрашиваемых документов может осуществляться следующими способами:

- наличными денежными средствами через кассу Общества;
- безналичным перечислением платежным поручением на расчетный счет Общества – в срок, предшествующий предоставлению информации;
- почтовым переводом, при получении акционером заказного почтового отправления с наложенным платежом.

5.3.2.3. 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.

5.3.3. Если в требовании указана такая форма предоставления документов Общества, как получение копий документов лично правомочным лицом в помещении исполнительного органа Общества, и при этом правомочное лицо не явилось для получения таких копий в течение установленного срока, Общество вправе направить

запрошенные копии по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в требовании.

5.4. Порядок работы с требованиями:

5.4.1. Требование может быть предъявлено Обществу следующими способами:

5.4.1.1. Направление почтовой связью или через курьерскую службу по следующему адресу Общества: 660079, г. Красноярск, ул. Александра Матросова, 30;

5.4.1.2. Вручение под подпись работнику канцелярии Общества, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию;

Дата получения требования определяется по дате его получения канцелярией Общества.

5.4.2. Исполнитель по получении письменного требования делает соответствующую запись в журнале учёта работы с требованиями о предоставлении документов согласно форме, определенной Приложением № 1 к настоящему Положению.

5.4.3. Требование правомочного лица должно быть оформлено в письменном виде и содержать информацию, определенную Приложением № 2 к настоящему Положению.

Исполнитель сверяет данные, указанные в требовании, и если при сверке выясняется, что:

5.4.3.1. Акционеры (акционер), запрашивающие информацию, не обладают достаточным количеством голосующих акций Общества, необходимым для предоставления такого рода документов:

- правомочному лицу направляется письменное уведомление о невозможности предоставления данной информации;

- в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

5.4.3.2. Если лицо, приславшее требование является акционером, но требование оформлено с нарушением:

- исполнитель уточняет информацию, указанную в требовании, посредством почтовой или телефонной связи с заинтересованным лицом;

- в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

5.4.4. При надлежаще оформленном требовании об ознакомлении с информацией в помещении Общества, исполнитель:

- подготавливает документы в соответствии с требованием, взаимодействуя при этом с соответствующими подразделениями Общества.

- по телефону или путем направления уведомления по почте сообщает дату, время и адрес, по которому правомочное лицо может ознакомиться с запрашиваемыми документами, о чем в журнале регистрации делает соответствующую отметку.

- предоставляет документы, содержащиеся в требовании, для ознакомления в помещении Общества.

5.4.5. При надлежаще оформленном требовании о предоставлении копий документов исполнитель:

- подготавливает документы в соответствии с требованием, взаимодействуя при этом с соответствующими подразделениями Общества.

В зависимости от способа оплаты:

- сообщает дату, время и адрес, по которому может быть произведена оплата наличными через кассу Общества и где правомочное лицо может получить копии запрашиваемых документов;

- передает в канцелярию копии документов для отправки их по почте правомочному лицу вместе со счетом на оплату копий запрашиваемых документов, в случае безналичной оплаты;

- в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

5.4.6. Лицо, ознакомившееся с информацией или лично получившее копии документов согласно требованию, делает соответствующую отметку в журнале регистрации и ставит свою подпись.

6. Хранение документов (предоставляемой информации) Общества

6.1. Общество хранит следующие документы:

6.1.1. Устав Общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;

6.1.2. Документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;

6.1.3. Внутренние документы общества;

6.1.4. Годовые отчеты;

6.1.5. Документы бухгалтерского учета;

6.1.6. Документы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6.1.7. Протоколы Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества;

6.1.8. Бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в Общем собрании акционеров;

6.1.9. Отчеты оценщиков;

6.1.10. С аффилированных лиц Общества;

6.1.11. Списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями законодательства РФ;

6.1.12. Заключение ревизионной комиссии общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

6.1.13. Проспекты ценных бумаг, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с законами;

6.1.14. Уведомления о заключении акционерных соглашений, направленные Обществу, а также списки лиц, заключивших такие соглашения;

6.1.15. Судебные акты по спорам, связанным с созданием общества, управлением им или участием в нем;

6.1.16. Иные документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Документы хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества, по адресу: 660079, г. Красноярск, ул. Александра Матросова, 30.

* * *

Приложение № 1
к Положению
«О порядке предоставления
информации акционерам
ПАО «ХМЗ» и другим
заинтересованным лицам»

Журнал учета работы с требованиями о предоставлении документов (информации)

Дата регистрации				Отметка			
в канцелярии Общества	в журнале учета			Откуда поступило	Краткое содержание	о сверке текста требования с данными регистратора	о сверке текста требования с требованиями Положения о предоставлении информации

* - в случае предоставления информации в помещении Общества.

Приложение № 2
К Положению «О порядке
предоставления информации
акционерам ПАО «ХМЗ» и
другим заинтересованным лицам

Оформление требования о предоставлении документов

Требование акционера (правомочного лица) должно быть оформлено в письменном виде и 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 направлено требование;
- конкретизированный по видам и периоду создания перечень документов Общества, подлежащих предоставлению;
- 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 или иным способом, предусмотренным Уставом Общества);
- 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.

В требовании могут содержаться дополнительные сведения, конкретизирующие документы Общества, подлежащие предоставлению, а также форму их предоставления.

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 Российской Федерации

* * *

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 10 (десять) листов

Председатель Совета директоров ПАО «ХМЗ»

В.В.Батрак

Секретарь Совета директоров ПАО «ХМЗ»

Н.В.Степанова

