

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням річних Загальних зборів акціонерів
НАСК «ОРАНТА»
від 23 квітня 2015 року
Протокол № 1/2015 від 23 квітня 2015 року

Положення про надання акціонерам інформації

КИЇВ – 2015

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про надання акціонерам інформації (далі по тексту - «Положення») розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні» та Статуту НАСК «ОРАНТА» (далі по тексту – «Компанія»).

1.2. Метою надання акціонерам інформації Компанії є найбільш повне задоволення інформаційних потреб акціонерів та потенційних інвесторів, професійних учасників фондового ринку (далі – заінтересованих осіб) у достовірній інформації про Компанію та її діяльність.

1.3. Це Положення Компанії спрямовано на досягнення найбільш повної реалізації прав акціонерів на одержання інформації, яка може істотно вплинути на прийняття ними інвестиційних та управлінських рішень, а також на захист конфіденційної інформації.

1.4. Порядок надання (одержання) інформації, віднесеної до державної таємниці, встановлюється і здійснюється відповідно до законодавства про інформацію.

2. ПРАВИЛА РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Відповідальність за розкриття інформації про діяльність Компанії несе Голова виконавчого органу Компанії.

2.2. Наглядова рада здійснює контроль за дотриманням установленого порядку надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам.

2.3. Компанія в обов'язковому порядку розкриває інформацію відповідно до вимог розкриття інформації, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

2.4. До інформації, що підлягає обов'язковому розкриттю на фондовому ринку, відноситься регулярна та/або особлива інформація.

2.5. На вимогу акціонера або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку Компанія надає перелік афілійованих осіб та відомості про належні їм акції Компанії.

2.6. З метою реалізації права акціонерів на інформацію, а також забезпечення оперативності в її отриманні акціонерами та іншими заінтересованими особами, Компанія може використовувати такі засоби інформування:

- надання (пересилання) документарної інформації (у паперовому вигляді);
- надання інформації на електронних носіях (у випадках, встановлених законодавством, Статутом або внутрішніми положеннями Компанії);
- розкриття інформації через засоби масової інформації;
- інформування через мережу Інтернет;
- інформування через публічні виступи, а також під час зустрічей посадових осіб Компанії з акціонерами та іншими заінтересованими особами.

2.7. Компанія має власний веб-сайт в мережі Інтернет, на якому в обов'язковому порядку розміщується інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства, а саме:

- Статут Компанії, зміни до Статуту Компанії;
- положення про Загальні збори акціонерів, Наглядову раду, виконавчий орган та Ревізійну комісію, інші внутрішні положення Компанії, що регулюють діяльність органів Компанії, та зміни до них;
- положення про кожен філію та кожне представництво Компанії, дирекцію;
- протоколи Загальних зборів акціонерів Компанії;
- висновки Ревізійної комісії та аудитора Компанії;
- документи звітності, що подаються відповідним державним органам відповідно до вимог законодавства;
- проспект (зміни до проспекту) емісії цінних паперів Компанії;

- свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Компанії;
- перелік афілійованих осіб Компанії із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- особлива інформація про Компанію;
- інші документи, передбачені законодавством, Статутом Компанії, внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, виконавчого органу.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ

3.1. Компанія забезпечує кожному акціонеру доступ до наступних документів:

- Статуту, змін до Статуту;
- положення про Загальні збори, Наглядову раду, Виконавчий орган, та Ревізійну комісію, інших внутрішніх документів та зміни до них;
- положення про кожен філію та кожне представництво, дирекцію;
- протоколів Загальних зборів акціонерів;
- матеріалів, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів акціонерів;
- протоколів засідань Наглядової ради, Правління, наказів і розпоряджень Голови Правління;
- протоколів засідань Ревізійної комісії;
- висновків Ревізійної комісії та аудитора Компанії;
- річної фінансової звітності;
- документів звітності, що подаються відповідним державним органам;
- проспектів емісії, свідоцтв про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Компанії;
- особливої інформації про Компанію згідно з вимогами законодавства;
- переліку афілійованих осіб Компанії із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- інших документів, передбачених законодавством, Статутом Компанії, внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, виконавчого органу.

3.2. Вимога акціонера складається у письмовій формі і подається безпосередньо Правлінню (уповноваженій ним особі) або відправляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення (отримання) на адресу Правління Компанії (уповноваженій ним особі).

3.3. Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення Правлінню Компанії (уповноваженій ним особі);
- зазначена на повідомленні про вручення вимоги акціонера Правлінню Компанії (уповноваженій ним особі).

3.4. У вимозі зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера (акціонерів), що подає вимогу;
- відомості про кількість належних особі акцій Компанії (кількість, тип) (підтверджується випискою з рахунку в цінних паперах акціонера);
- контактний телефон (факс), електронний адрес (e-mail);
- реквізити акціонера (адрес);
- перелік відомостей, які бажає отримати заявник (реквізити документів, які дають змогу ідентифікувати документи, що вимагаються) та мета їх отримання;
- спосіб отримання інформації (ознайомлення за місцезнаходженням Компанії, отримання копій документів або в електронній формі);
- підпис акціонера (чи його уповноваженого представника);
- дата складання вимоги.

Вимога юридичної особи, підписується керівником і скріплюється печаткою (у разі наявності) юридичної особи.

3.5. Протягом 10 робочих днів (але не раніше наступного робочого дня після зарахування на рахунок Компанії оплати, зазначеної в пункті 3.7 Положення) з дати надходження письмової вимоги акціонера, виконавчий орган Компанії (уповноважена

ним особа) зобов'язані надати акціонеру копії документів, зазначених у вимозі, або мотивовану відмову у їх наданні.

При наданні інформації на вимогу акціонера виконавчий орган Компанії (уповноважена ним особа) має право переконатися у правомочності заявника.

3.6. Можливість ознайомитися з документами Компанії надається в Компанії за її місцезнаходженням, а у випадку іншого способу надання інформації, зазначеного у вимозі акціонера Компанія надсилає запитовані документи рекомендованим листом на адресу акціонера або в електронній формі на електронну адресу, яка вказана у вимозі акціонера.

3.7. За надання копій документів Компанія встановлює плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою. Розмір плати затверджується Головою Правління Компанії.

На підставі вимоги акціонера, для здійснення акціонером оплати, протягом 2 робочих днів з дати надходження письмової вимоги акціонера, Компанія надає акціонеру рахунок.

Оплата акціонером вартості виготовлення копій документів, що вимагаються, та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою, здійснюється попередньо до моменту надання акціонерам копій документів, і повинна підтверджуватися відповідними платіжними документами.

3.8. Будь-який акціонер, за умови повідомлення виконавчого органу Компанії не пізніше ніж за 5 робочих днів, має право на ознайомлення з документами, передбаченими пунктом 3.1 цього Положення, у приміщенні Компанії за її місцезнаходженням у робочий час.

3.9. Перелік документів, з якими акціонери можуть ознайомитися для прийняття рішень з питань, що виносяться на річні Загальні збори акціонерів Компанії:

- річний звіт Компанії;
- річна бухгалтерська звітність, у тому числі баланс, звіт про прибутки (збитки);
- пропозиції виконавчого органу щодо розподілу прибутку Компанії або щодо розподілу (покриття) збитків;
- висновок (звіт) Ревізійної комісії.

3.10. Річний звіт, що надається акціонерам до Загальних зборів, за формою та змістом повинен відповідати вимогам законодавства України.

4. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

4.1. Інформація з обмеженим доступом поділяється на конфіденційну інформацію та комерційну таємницю, поняття яких визначені законодавством.

Виконавчий орган Компанії повинен вживати всіх заходів щодо захисту конфіденційної інформації та комерційної таємниці, забезпечувати конфіденційність і відповідний режим роботи з такою інформацією, за узгодженням з Наглядовою радою встановлювати перелік такої інформації.

4.2. Надання акціонеру інформації, що є конфіденційною, здійснюється відповідно до законодавства України та у відповідності до цього Положення.

4.3. Вимога про надання конфіденційної інформації подається у порядку та розглядається у строки, що передбачені розділом 3 цього Положення.

4.4. Акціонер несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, що надається Компанією та/ або комерційної тайни згідно з законодавством України.