

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров ОАО «НПП «Звезда»
Протокол № 02/12 от 08.08.2012г.
Председатель Совета директоров
В.Б. Орлов



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предоставления документов и информации по требованию акционеров ОАО «Научно-производственное предприятие «Звезда» имени академика Г.И. Северина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления документов и информации по требованию акционеров ОАО «НПП «ЗВЕЗДА» (далее — Положение и Общество, соответственно) разработано в соответствии с требованиями ФЗ «Об акционерных обществах», Постановления ФКЦБ РФ от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», Устава Общества.

1.2. Положение разработано с целью регламентации порядка доступа акционеров к документам Общества в соответствии с требованиями статей 89 и 91 ФЗ «Об акционерных обществах», обеспечения реализации прав акционеров на получение информации об Обществе, защиты Общества от недобросовестных действий по злоупотреблению информацией об Обществе.

1.3. Настоящее Положение определяет перечень документов Общества, подлежащих предоставлению акционерам, порядок хранения документов, порядок ознакомления акционеров с документами, порядок изготовления копий документов, порядок предоставления документов и информации иным заинтересованным лицам.

1.4. Под термином «документы Общества» в тексте настоящего Положения понимаются подлинные (первые) экземпляры документов либо их дубликаты (в случае утери подлинников).

Под термином «акционер» в тексте настоящего Положения понимается лицо, владеющее акциями Общества на праве собственности на дату подачи требования об ознакомлении с такими документами, а также на дату ознакомления с документами и получения копий документов, а также уполномоченный представитель такого лица, в том числе действующий на основании нотариально выданной доверенности.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПО ТРЕБОВАНИЮ АКЦИОНЕРОВ

2. К документам Общества, подлежащим хранению и предоставлению акционерам, относятся:

2.1. План приватизации;

2.2. Устав Общества, изменения и дополнения, внесенные в устав Общества, зарегистрированные в установленном порядке.

2.3. Свидетельство о государственной регистрации Общества, свидетельства о внесении записей в единый государственный реестр юридических лиц.

2.4. Документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе.

2.5. Решения о выпуске ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и (или) дополнения в решения о выпуске и (или) проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами.

2.6. Внутренние документы Общества.

2.7. Положение о Филиале Общества.

2.8. Годовые отчеты.

2.9. Документы бухгалтерского учета.

2.10. Документы бухгалтерской отчетности (включая бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерской отчетности, предусмотренные нормативными актами РФ, пояснительные записки, заключения аудитора):

2.11. Отчеты независимых оценщиков.

2.12. Протоколы общих собраний акционеров;

2.13. Протоколы заседаний ревизионной комиссии Общества.

2.14. Протоколы заседаний совета директоров Общества.

2.15. Протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа Общества,

2.16. Бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров Общества.

2.17. Списки аффилированных лиц Общества.

2.18. Списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров,

2.19. Списки лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах».

2.20. Заключения ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля.

2.21. Ежеквартальные отчеты.

2.22. Сообщения о существенных фактах, сообщения о сведениях, которые могут оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг.

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

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

2.25. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями органов управления Общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы Общества хранятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества: Московская область, Люберецкий район, поселок Томилино, ул. Гоголя, д.39. Ответственность за хранение документов Общества возлагается на единоличный исполнительный орган Общества.

3.2. В соответствии с действующими нормативными актами устанавливаются следующие сроки хранения документов:

- документы, поименованные в п.п. 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6, 2.7, 2.8., 2.9., 2.10.(в части годовой отчетности) , 2.12., 2.13., 2.14., 2.15., 2.16., 2.17., 2.18., 2.19., 2.20., 2.21.(за 1 квартал финансового года) , — постоянно;

- документы, поименованные в п.п. 2.9., 2.10., (в части квартальной отчетности), 2.11., 2.21 (за 2,3,4 кварталы финансового года) — не менее 5 лет;
- документы, поименованные в п.п. 2.10 (в части месячной отчетности), 2.25. — не менее 1 года;

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМ ВОЗМОЖНОСТИ ОЗНАКОМИТЬСЯ С ДОКУМЕНТАМИ ОБЩЕСТВА

4.1. Акционеры Общества имеют право знакомиться с документами Общества в пределах предоставленных им прав.

Акционеры вправе ознакомиться с документами, поименованными в п.п. 2.2., 2.3., 2.8., 2.12., 2.17., 2.21., а также иными публично раскрываемыми документами без направления в Общество требования о предоставлении документов посредством ознакомления с официальными текстами таких документов на сайте Общества в сети Интернет www.zvezda-npp.ru.

Для ознакомления с иными документами акционер обязан направить в Общество требование о предоставлении документов.

При этом акционер вправе ознакомиться с такими документами, а также получить копии документов исключительно за период деятельности Общества с момента, когда акционер приобрел права акционера.

К документам бухгалтерского учета и протоколам заседаний коллегиального исполнительного органа Общества имеют право доступа акционеры, имеющие в совокупности не менее 25% голосующих акций Общества.

Списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, иные списки и бюллетени для голосования, включающие данные документов и почтовый адрес акционеров — физических лиц, предоставляются только с согласия этих лиц.

4.2. Требование о предоставлении документов (далее — требование) должно включать:

- ФИО (наименование) акционера;
 - данные документа, удостоверяющего личность (для юридических лиц – ОГРН и дата государственной регистрации);
 - адрес, контактный телефон;
 - сведения о количестве, типе и категории акций, принадлежащих акционеру;
 - сведения о дате возникновения у обратившегося лица прав акционера;
 - наименование каждого из запрашиваемых документов с указанием дополнительной информации, позволяющей идентифицировать запрашиваемый документ;
 - вид запрашиваемого документа (оригинал на обозрение, копия заверенная/простая);
 - подпись акционера или его уполномоченного представителя;
 - гарантийное письмо об оплате копий документов (для юридических лиц)
- К требованию прикладываются:
- выписка из реестра акционеров (со счета депо у номинального держателя), подтверждающая права акционера на акции, датируемая периодом не более чем за 3 рабочих дня до момента направления требования в Общество;
 - доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя акционера, обратившегося с соответствующим требованием. При этом доверенность акционера — физического лица должна быть заверена нотариально. Представитель акционера — юридического лица, помимо доверенности, должен представить выписку из ЕГРЮЛ, подтверждающую его полномочия, датируемую периодом не более чем за 10 дней до момента направления требования в Общество.

4.3. Требование предоставляется в Общество заказным почтовым отправлением или лично — подачей такого требования в канцелярию Общества. Датой предоставления требования считается первый рабочий день, следующий за днем поступления требования в Общество.

4.4. Общество вправе отказать обратившемуся лицу в предоставлении доступа к документам исключительно по следующим причинам:

- обратившееся лицо не является акционером Общества на дату предъявления требования;
- обратившееся лицо не подтвердило свои полномочия;
- обратившееся лицо запрашивает документы, не входящие в перечень документов Общества, а также документы, права на ознакомление с которыми у акционера отсутствуют в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения;
- требование не содержит всей информации, предусмотренной настоящим Положением, либо содержит недостоверную информацию;
- к требованию не приложены все необходимые документы;
- требование о предоставлении одних и тех же документов (копий документов) направлено повторно, при условии, что первое требование было удовлетворено надлежащим образом;
- требование о предоставлении информации и документов, относящихся к прошлым периодам деятельности Общества и явно не представляющих ценности с точки зрения их анализа (экономического, юридического (в том числе по причине истечения сроков исковой давности) и т.д.);
- если акционер, обратившийся с требованием о предоставлении информации, является конкурентом Общества (либо его аффилированным лицом), а запрашиваемая информация носит характер конфиденциальной, относится к конкурентной сфере и ее распространение может причинить вред коммерческим интересам Общества;

4.5. Поступившее в Общество требование передается Секретарю Совета директоров Общества.

Секретарь Совета директоров в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее требование и принимает решение о предоставлении возможности ознакомиться с запрашиваемой информацией или об отказе в предоставлении возможности ознакомиться с запрашиваемой информацией.

В первом случае Секретарь Совета директоров подготавливает и направляет обратившемуся лицу извещение о времени и месте ознакомления с запрашиваемой информацией, содержащее:

- информацию о местонахождении Общества с указанием номера кабинета, в котором акционеру будет предоставлен доступ к запрашиваемым документам;
- дату и время, начиная с которого акционеру будет предоставлен доступ к документам;
- порядок прохода на территорию Общества;
- сведения о лице, ответственном за предоставление информации, а также его контактный телефон;
- иную информацию о порядке ознакомления акционера с запрашиваемыми документами.

Во втором случае Секретарь Совета директоров подготавливает и направляет отказ в предоставлении возможности ознакомиться с запрашиваемыми документами с указанием причин такого отказа. Отказ направляется по адресу, указанному акционером в требовании о предоставлении информации.

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ АКЦИОНЕРОВ С ЗАПРОШЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Акционеру предоставляется возможность приступить к ознакомлению с запрашиваемыми документами в срок не позднее 7 дней с момента получения Обществом соответствующего требования. Доступ к судебным актам по спорам, связанным с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе к определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления об изменении основания или предмета ранее заявленного иска – в течении 3-х дней со дня предъявления акционером соответствующего требования.

Документы предоставляются для ознакомления по адресу: Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, ул. Гоголя, д.39 ежедневно, каждый рабочий день, с 10 до 12 часов. Вынос оригиналов документов из помещения, в котором акционеру предоставлена возможность с ним ознакомиться, запрещен.

Если документы, предоставляемые акционеру для ознакомления, содержат конфиденциальную информацию о деятельности Общества, в том числе коммерческую тайну, акционер должен до начала ознакомления с документами дать подписку о неразглашении такой информации.

Если документы, предоставляемые акционеру для ознакомления, содержат иную охраняемую законом тайну (государственную, банковскую и т.п.) Общество предоставляет ему выписки из этих документов, исключив из них соответствующую информацию.

Ознакомление с документами осуществляется в присутствии представителя Общества.

Ознакомление с документами осуществляется только при предоставлении документа, удостоверяющего личность, доверенности, а также документов, подтверждающих права акционера на дату ознакомления с документами, требования к которым определены в п.4.2. настоящего Положения.

При ознакомлении с документами Общества изготовление копий запрещается.

5.2. Запрашиваемые документы предоставляются акционеру для ознакомления по очереди, по одному, из перечня запрашиваемых документов, указанного в требовании об их предоставлении.

Данные о каждом предоставляемом документе вносятся в журнал учета документов, предоставленных акционерам для ознакомления, непосредственно перед предоставлением документов акционеру. Журнал включает:

- порядковый номер записи;
- наименование предоставляемого документа;
- сведения о лице, которому предоставляется документ;
- дата предоставления документа;
- подпись акционера в получении документа для ознакомления;
- подпись уполномоченного лица Общества, подтверждающая возврат предоставленного документа.

До возврата предыдущего документа следующий документ для ознакомления не предоставляется.

5.3. В случае порчи (гибели) документа в процессе ознакомления с ним акционера, акционер обязан компенсировать все затраты, связанные с восстановлением такого документа, а также иной ущерб, связанный с утратой документа.

5.4. В случае если акционер не успел ознакомиться со всеми запрошенными документами в отведенное для ознакомление время, он вправе продолжить ознакомление с документами на следующий рабочий день в установленное время.

6. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАПРОСАМ АКЦИОНЕРОВ

6.1. Акционер вправе потребовать от Общества предоставления копий документов Общества.

6.2. Копии документов предоставляются акционеру за плату, размер которой устанавливается Генеральным директором Общества и не может превышать себестоимости изготовления копий.

Сведения о стоимости изготовления копий, банковские реквизиты для оплаты размещены на сайте Общества www.zvezda-npp.ru.

6.3. Копии документов предоставляются по предъявлении требования в письменной форме в соответствии с п. 4.2. настоящего Положения.

Если количество листов копий документов не превышает 10-ти, копии предоставляются акционеру или его представителю лично под роспись по предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности, а также документов, подтверждающих права акционера на момент получения копий по акту приема-передачи в помещении исполнительного органа Общества по адресу: Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, ул. Гоголя, д.39 каждый рабочий день, с 10 до 12 часов.

6.4. Если количество листов копий документов более 10-ти, копии направляются акционеру по адресу, указанному в требовании, почтовым отправлением наложенным платежом. Юридическому лицу выставляется счет на оплату изготовления копий документов.

6.3. Копии документов должны быть изготовлены и представлены акционеру (направлены акционеру) не позднее 7-ми дней с даты получения Обществом требования.

7. ПРОЦЕДУРА УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данное Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.

Генеральный директор



С.С. Поздняков

Секретарь Совета директоров



Б.А. Иванов

Начальник ОПОДП



О.М. Плугина