

Утверждено  
решением Совета директоров  
ОАО «Специализированное ремонтно-строительное управление №8»  
Протокол  
от «10» декабря 2014 г.

Председатель совета директоров  
ОАО «Специализированное ремонтно-строительное управление №8»  
  
Г.Е.Сомов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и предоставления документов и информации по требованию акционеров  
ОАО «Специализированное ремонтно-строительное управление №8»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления документов и информации по требованию акционеров ОАО «Специализированное ремонтно-строительное управление № 8» (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 и иных действующих нормативных актов 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 должным образом оформленной доверенности.

1.5. Положение является внутренним нормативным документом Общества.

2. Состав документов, подлежащих хранению и предоставлению по требованию акционеров

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

2.1. Решение об учреждении (создании) общества, договор о создании общества.

2.2. Договор о присоединении (слиянии) общества и передаточный акт, решение о разделении, выделении или преобразовании и разделительный баланс.

2.3. Устав общества, изменения и дополнения, внесенные в устав общества, зарегистрированные в установленном порядке.

2.4. Свидетельство о государственной регистрации общества, свидетельства о внесении записей в единый государственный реестр юридических лиц.

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

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

2.7. Внутренние документы Общества, утвержденные органами управления Общества.

2.8. Положения о филиалах или представительствах Общества.

2.9. Годовые отчеты.

2.10. Документы бухгалтерского учета.

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

2.12. Отчеты независимых оценщиков.

2.13. Протоколы общих собраний акционеров.

2.14. Протоколы ревизионной комиссии общества.

2.15. Протоколы заседаний совета директоров общества.

2.16. Решения единоличного исполнительного органа общества.

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

2.18. Списки аффилированных лиц общества.

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

2.21. Ежеквартальные отчеты эмитента.

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

2.23. Описи документов Общества, переданных на хранение в специализированные организации, акты о выделении документов Общества с истекшим сроком хранения.

2.24. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров Общества, органов управления Общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок и сроки хранения документов

3.1. Документы Общества хранятся в архиве Общества по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества: г. Кириши, Лесное шоссе д.4 Ответственность за хранение документов Общества возлагается на единоличный исполнительный орган Общества.

По решению единоличного исполнительного органа Общества допускается хранение подлинников наиболее значимых документов Общества в депозитной ячейке банка.

3.2. Передача документов в архив Общества осуществляется лицами, осуществлявшими подготовку и оформление (регистрацию) соответствующих документов. Порядок архивного хранения документов определяется инструкцией, утверждаемой единоличным исполнительным органом Общества.

При этом:

документы подлежат хранению в специально оборудованном помещении с ограниченным доступом;

бюллетени общих собраний акционеров передаются счетной комиссией на хранение и хранятся в печатанном виде.

По каждому факту вскрытия находящихся на хранении печатанных бюллетеней составляется соответствующий акт.

Получение документов из архивного хранения для их предоставления акционеру осуществляется уполномоченным на совершение таких действий единоличным исполнительным органом Общества.

3.3. В соответствии с действующими нормативными актами устанавливаются следующие сроки хранения документов: документы, поименованные в п.п. 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.8., 2.9., 2.11, 2.13., 2.14., 2.15., 2.16., 2.17., 2.18., 2.19., 2.20., 2.21.[1], 2.23., — постоянно;

документы, поименованные в п.п. 2.10., 2.12., — не менее 5 лет;

документы, поименованные в п. 2.22., — не менее года;

документы, поименованные в п.п. 2.5., 2.7., 2.24., — в соответствии со сроками, установленными перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, утвержденным Федеральной архивной службой.

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. 2.3., 2.9., 2.13., 2.18., 2.21., 2.22., 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.

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 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 (номер по ЕГРЮЛ и дата государственной регистрации юридического лица);
- 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;
- подпись акционера или его уполномоченного представителя.

К требованию прикладываются:

- выписка из реестра акционеров (со счета депо у номинального держателя), подтверждающая права акционера на акции, датируемая периодом не более чем за 10 дней 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. Доверенность акционера — юридического лица должна быть заверена таким юридическим лицом. Единоличный исполнительный орган акционера — юридического лица 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 секретарю 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.

4.5. Поступившее в Общество требование передается секретарём Общества Генеральному директору и копия в Совет директоров.

Генеральный директор 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 Общества подготавливает и направляет обратившемуся лицу извещение о времени и месте ознакомления с запрашиваемой информацией, содержащее:

- информацию о местонахождении Общества с указанием номера (наименование) 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 Общества подготавливает отказ в предоставлении возможности ознакомиться с запрашиваемыми документами с указанием причин такого отказа. Отказ подписывается председателем совета директоров Общества или Генеральным директором Общества. 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 рабочих дней с момента получения Обществом соответствующего требования.

Документы предоставляются для ознакомления по месту расположения исполнительного органа Общества ежедневно, каждый рабочий день, с 9-30 до 11 часов. Вынос документов из помещения, в котором акционеру предоставлена возможность с ним ознакомиться, запрещен.

В случае, если среди документов, предоставляемых акционеру для ознакомления, содержатся документы, содержащие информацию, являющуюся в соответствии с внутренними документами Общества коммерческой тайной, акционер должен до начала ознакомления с документами дать подписку о неразглашении такой информации.

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, также фото и видеосъемка запрещается.

5.2. Запрашиваемые документы предоставляются акционеру для ознакомления 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(номер, дата ...);
- сведения о лице, которому предоставляется документ;
- дата предоставления документа;
- подпись заявителя 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 в последующие дни.

5.5 Если акционер не приступил к ознакомлению с документами в течение 14 рабочих дней с даты предоставления требования Обществу документы возвращаются по месту хранения и предоставляются акционеру только при поступлении в Общество нового требования.

Если акционер ознакомился с частью документов и с даты последнего ознакомления с документами прошло более 5 рабочих дней оставшиеся документы возвращаются по месту хранения и предоставляются акционеру только при поступлении в Общество нового требования.

6. Порядок изготовления и предоставления копий документов по запросам акционеров

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

Копии документов предоставляются по предъявлении соответствующего требования в письменной форме после ознакомления акционера с содержанием этих документов.

Копии предоставляются акционеру или его представителю лично под роспись по предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности, а также документов, подтверждающих права акционеров, на момент получения копий по акту приема-передачи в помещении исполнительного органа Общества.

6.2. Копии предоставляются акционеру за плату, размер которой устанавливается единоличным исполнительным органом Общества и не может превышать себестоимости изготовления копий.

Стоимость изготовления копий оплачивается в кассу Общества либо в безналичном порядке на расчетный счет Общества.

Сведения о стоимости изготовления копий и порядке их оплаты, включая банковские реквизиты, секретарь Общества посылает акционеру заказным почтовым отправлением либо вручает лично.

6.3. Общество не вправе требовать предварительной оплаты расходов на изготовление копий документов.

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

В случае, если в Требовании запрошены копии значительного объёма документов Акционерного Общества (более 10 документов и (или) более 200 страниц) и срок исполнения Требования продлён, а запрашиваемые копии предоставляются по частям по мере их изготовления, то лицу вместе с передачей частично изготовленных копий выставляется счёт с понесёнными расходами на их изготовление. Срок предоставления последующих копий документов Общества исчисляется с даты поступления оплаты за ранее предоставленные копии.»

7. Процедура утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Данное Положение утверждается решением Совета директоров Общества на очном заседании большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

7.2. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся по решению Совета директоров, принятому большинством голосов его членов, участвующих в очном заседании.