

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров  
ПАО «Кировский завод «Маяк»  
Протокол от 10.04.2019 № б/н

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о предоставлении информации по требованию акционеров  
Публичного акционерного общества «Кировский завод «Маяк»

г. Киров, 2019 г.

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Порядок предъявления и рассмотрения Требования .....	3
3. Порядок ознакомления/предоставления копий документов Общества.....	6
4. Защита персональных данных и обеспечение конфиденциальности .....	7
5. Заключительные положения .....	8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении информации по требованию акционеров Публичного акционерного общества «Кировский завод «Маяк» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения прав акционеров Публичного акционерного общества «Кировский завод «Маяк» (далее - Общество) на получение информации в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и устанавливает порядок и сроки предоставления для ознакомления и изготовления копий документов, предусмотренных статьей 91 Федерального закона «Об акционерных обществах».

1.2. Документы, предусмотренные статьей 91 Федерального закона «Об акционерных обществах», а также копии таких документов предоставляются акционерам и лицам, реализующим права по акциям, а также их представителям (далее - Правомочные лица).

1.3. Предоставление документов может осуществляться в форме предоставления документов для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества по адресу: 610017, Российская Федерация, Кировская область, г. Киров, ул. Молодой Гвардии, д. 67 и (или) в форме предоставления копий документов. Форма предоставления доступа к документам определяется Правомочным лицом.

1.4. Предоставление документов акционерам Общества осуществляется в соответствии с принципами равнодоступности и необременительности.

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок предоставления Обществом информации акционерам в рамках подготовки и проведения Общего собрания акционеров ПАО «Кировский завод «Маяк», указанная информация предоставляется по правилам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением об Общем собрании акционеров ПАО «Кировский завод «Маяк».

## 2. Порядок предъявления и рассмотрения Требования

2.1. Доступ Правомочных лиц к документам Общества (предоставление копий документов) производится по предъявлении соответствующего требования о предоставлении документов Правомочного лица (далее - Требование), составленного в письменной форме и содержащего следующие данные: сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) физического лица или полное фирменное наименование и ОГРН 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; требуемую форму предоставления документов Общества.

Рекомендуется предоставлять также телефон и адрес электронной почты.

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) и указание на необходимость их заверения; 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); деловая цель<sup>1</sup>, с которой запрашиваются документы (в случае предъявления требования акционером (акционерами), владеющим менее чем 25 процентами голосующих акций Общества); дату подписания Требования и подпись Правомочного лица. В Требовании могут содержаться дополнительные сведения, конкретизирующие документы

<sup>1</sup> Под деловой целью понимается законный интерес акционера в получении сведений и документов, которые объективно необходимы и достаточны для надлежащей реализации прав акционера, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах». Деловая цель не может считаться разумной, в частности, если: 1) Общество обладает сведениями о фактических обстоятельствах, свидетельствующих о недобросовестности акционера; 2) имеет место необоснованный интерес в получении акционером документов или информации; 3) акционер является конкурентом Общества либо аффилированным лицом конкурента и запрашиваемый им документ содержит конфиденциальную информацию, относящуюся к конкурентной сфере, и ее распространение может причинить вред коммерческим интересам Общества.

Общества, подлежащие предоставлению, а также форма их предоставления.

2.2. В случае если Требование подписано представителем Правомочного лица, действующим в соответствии с полномочиями, основанными на доверенности, к такому Требованию должна прилагаться доверенность (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке), содержащая сведения о представляемом и представителе, полномочия представителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. В случае если Требование подписано Правомочным лицом (его представителем), права на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, к такому Требованию должна прилагаться выписка по счету депо акционера, выданная соответствующим депозитарием.

2.4. В случае если Требование подписано Правомочным лицом (его представителем), права на акции которого учитываются в реестре акционеров, к такому Требованию может прилагаться выписка из реестра акционеров Общества, содержащая сведения о количестве акций Общества на лицевом счете такого лица, выданная регистратором Общества. В случае если указанная выписка не приложена к Требованию, Общество в целях подтверждения статуса акционера лица, обратившегося с Требованием, запрашивает у регистратора сведения о количестве акций Общества на лицевом счете такого лица.

2.5. В случае если Требование подписано уполномоченным представителем лица, осуществляющего доверительное управление акциями Общества по договору, к такому Требованию должна прилагаться заверенная в установленном законодательством порядке копия договора доверительного управления (заверенная в установленном законодательством порядке выписка из договора доверительного управления в части прав, переданных управляющему), подтверждающая полномочия по осуществлению этим лицом соответствующих прав акционера.

2.6. В случае если Требование подписано конкурсным управляющим юридического лица — акционера Общества, находящегося в процедуре банкротства, к такому Требованию должно прилагаться определение (заверенная в установленном законодательством порядке копия определения) арбитражного суда об утверждении соответствующего лица в качестве конкурсного управляющего.

2.7. Требование может быть предъявлено Обществу следующими способами: направление почтовой связью или через курьерскую службу по адресу: 610017, Российская Федерация, Кировская область, г. Киров, ул. Молодой Гвардии, д. 67, вручение под подпись лицу, осуществляющему функции единоличного исполнительного органа Общества (Генеральному директору Общества), Председателю Совета директоров Общества, корпоративному секретарю или лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу.

2.8. Поступившее в Общество Требование передается Генеральному директору Общества для рассмотрения и наложения резолюции. Копия Требования направляется Корпоративному секретарю в целях контроля Корпоративным секретарем за обеспечением реализации прав и законных интересов акционеров Общества и осуществления предварительной оценки поступившего Требования. Структурное подразделение Общества, в котором имеются запрашиваемые документы, осуществляет подготовку и их своевременное предоставление Корпоративному секретарю (лицу, ответственному за взаимодействие с акционерами по предоставлению документов, далее также - Ответственное лицо). При этом структурное подразделение Общества информирует Корпоративного секретаря (Ответственное лицо) о наличии в указанных документах персональных данных, инсайдерской информации и/или информации, составляющей коммерческую, государственную, банковскую или иную охраняемую законом тайну (с указанием соответствующих пунктов/положений/разделов) в целях организации процесса доступа Правомочных лиц к документам общества с учетом требований раздела 4 Положения.

2.9. Если в Требовании Правомочного лица в качестве формы предоставления документов Общества указано ознакомление с документами в помещении Общества, Корпоративный

секретарь (Ответственное лицо) Общества направляет Правомочному лицу Извещение, содержащее: информацию о месте ознакомления с документами Общества; дату и время, начиная с которого Правомочному лицу будет предоставлен доступ к документам; порядок прохода в помещение Общества; сведения о лице, ответственном за предоставление информации, в том числе его контактный телефон; иную информацию о порядке ознакомления Правомочного лица с документами. Извещение направляется Правомочному лицу почтовой связью, по электронной почте, телефонограммой или иным способом, обеспечивающим получение Правомочным лицом Извещения.

2.10. Если в Требовании Правомочного лица в качестве способа получения копий документов Общества указано направление почтой, копии направляются Правомочному лицу заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Если в Требовании Правомочного лица в качестве способа получения копий документов Общества указано направление через курьерскую службу, копии направляются Правомочному лицу посредством курьерской службы, выбор которой осуществляется Обществом.

2.12. Если в Требовании Правомочного лица в качестве способа получения копий документов Общества указано направление по электронной почте, сканированные копии документов направляются Правомочному лицу на указанный в Требовании Правомочного лица адрес электронной почты, с учетом ограничения, установленного пунктом 3.10 Положения.

2.13. Если в Требовании в качестве способа получения документов Общества указано получение копий документов лично Правомочным лицом в помещении исполнительного органа Общества, то Общество направляет Правомочному лицу Извещение в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 Положения.

2.14. В случае отсутствия в полученном Требовании каких-либо обязательных сведений, установленных п.2.1. Положения, либо отсутствия прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.2, 2.3, 2.5, 2.6 Положения, Общества в течение 7 рабочих дней с даты предъявления Требования направляет Правомочному лицу, подписавшему Требование, запрос с указанием недостающей информации и документов в целях их получения. В этом случае установленные пунктами 3.1 и 3.9 Положения сроки предоставления документов Общества начинают исчисляться с даты получения полных сведений, указанных в Положении, а также всех необходимых документов. В случае наличия в запрошенных Требованием документах конфиденциальной информации, порядок предоставления таких документов определяется с учетом п.4.2. Положения.

2.15. В случае если в Требовании (в одновременно поступивших Требованиях) запрошены копии значительного объема документов Общества (более 10 документов и (или) более 200 страниц), сроки, указанные в пунктах 3.1 и 3.9 Положения, продлеваются на 20 рабочих дней. В этом случае Общество не позднее 7 рабочих дней с даты предъявления Требования обязана уведомить Правомочное лицо о таком продлении срока и его причинах. При этом по мере изготовления копий запрошенных документов Общество предоставляет их в указанном в Требовании порядке. В случае принятия решения об отказе в предоставлении документов Правомочному лицу Ответственное лицо Общества не позднее 7 рабочих дней с даты предъявления Требования обеспечивает направление Правомочному лицу уведомления об отказе в предоставлении документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия в распоряжении Общества документов, запрошенных в Требовании, Общество обязано в течение 7 рабочих дней с даты предъявления Требования сообщить Правомочному лицу об отсутствии запрошенных документов, а также о причинах их отсутствия, месте нахождения документов Общества и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в Общество или восстановлены (в случае возможности их восстановления).

2.16. Основания для отказа в удовлетворении требования акционера.

2.17. Общество вправе отказать в удовлетворении Требования при наличии хотя бы одного из следующих условий:

2.18. электронная версия запрашиваемого документа на момент предъявления акционером (акционерами) требования размещена на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в свободном доступе либо раскрыта в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах для раскрытия информации;

2.19. документ запрашивается повторно в течение трех лет при условии, что первое требование о его предоставлении было надлежащим образом исполнено Обществом;

2.20. документ относится к прошлым периодам деятельности Общества (более трех лет до момента обращения с требованием), за исключением информации о сделках, исполнение по которым осуществляется на момент обращения акционера с требованием;

2.21. в требовании акционера (акционеров) о предоставлении документов не указана деловая цель, с которой запрашивается документ, если указание такой цели требуется в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», либо указанная цель не является разумной, либо состав и содержание запрошенных документов явно не соответствуют указанной в запросе цели;

2.22. лицо, обратившееся с требованием о предоставлении доступа к документам не обладает правом доступа к соответствующей категории документов в соответствии с условиями, определенными в пунктах 1, 2, 4, и 5 статьи 91 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

2.23. документ относится к периодам, не относящимся к периоду владения акционером акциями Общества, подтвержденному этим акционером соответствующей справкой по его лицевому счету, открытому в реестре акционеров Общества, или счету депо, открытому в депозитарии, за исключением информации о сделках, исполнение по которым осуществляется в период владения акционером акциями Общества.

2.24. Исчерпывающий отказ Общества в предоставлении акционеру доступа к документам излагается в письменном виде и вручается (направляется по почте) акционеру правомочному лицу, подписавшему Требование.

2.25. До оплаты акционером указанных в пункте 3.13 расходов и представления в Общество копий документов, подтверждающих соответствующую оплату, Общество вправе отказать в удовлетворении Требования в части предоставления копий документов.

### 3. Порядок ознакомления/предоставления копий документов Общества

3.1. Общество предоставляет Правомочным лицам возможность ознакомиться с запрашиваемыми документами в срок и в месте, указанные в Извещении, направляемом в соответствии с пунктом 2.9 Положения, но не позднее 7 рабочего дня со дня предъявления Требования, кроме случаев, когда в Требовании указана иная, более поздняя дата.

3.2. Ознакомление Правомочного лица с документами Общества осуществляется в помещении Общества, указанном в Извещении.

3.3. Ознакомление Правомочного лица с документами осуществляется в присутствии уполномоченного работника Общества.

3.4. Ознакомление Правомочного лица с документами осуществляется при предоставлении им документа, удостоверяющего личность.

3.5. Ознакомление с документами Общества осуществляется в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв на обед с 12 час. 15 мин. до 13 час.00 мин. (время московское).

В случае если Правомочное лицо не успело ознакомиться со всеми запрошенными документами в отведенное для ознакомления время, оно вправе продолжить ознакомление с документами в последующие дни, предварительно согласовав с Ответственным лицом Общества дату и время своего визита в пределах соответствующих сроков.

3.6. Если Правомочное лицо прибыло для ознакомления с запрошенными документами ранее указанного в Извещении дня или не в указанное в п.3.5 время ознакомления, то Общество имеет право отказать ему в ознакомлении с документами, согласовав новую дату в пределах соответствующих сроков.

3.7. В процессе ознакомления с документами Общества Правомочное лицо может самостоятельно, если такое намерение было указано в Требовании, с использованием личных технических средств производить копирование документов Общества. Под личными техническими средствами понимается портативная техника (фотоаппарат, мобильный телефон, др.) имеющая автономный источник электропитания.

Общество вправе запретить акционеру самостоятельное копирование документов, ознакомления с которыми требует акционер, в случае если данные документы содержат сведения конфиденциального характера и информацию, составляющую охраняемую законом тайну.

3.8. В случае если запрошенные Требованиями документы содержат информацию, являющуюся конфиденциальной (коммерческой тайной), такие документы предоставляются для ознакомления только после подписания между Правомочным лицом и Обществом Соглашения о конфиденциальности по форме, установленной Обществом в соответствии с пунктом 4.2 Положения. Соответствующее Соглашение о конфиденциальности должно быть подписано каждым из акционеров в случае обращения за документами группы акционеров, а при предоставлении информации представителю акционера по доверенности как самим акционером, так и его представителем. Подписание Соглашения о конфиденциальности может быть осуществлено в день ознакомления с документами с учетом соблюдения требований, изложенных в настоящем пункте.

3.9. Копии документов предоставляются Правомочному лицу способом, указанным в Требовании, в срок не позднее 7 рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.15 Положения) со дня предъявления соответствующего Требования.

3.10. В случае если запрошенные документы содержат конфиденциальную информацию, указанные документы не могут быть направлены по электронной почте.

3.11. Копии предоставляемых Правомочному лицу документов Общества должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Общества, если это указано в Требовании. В иных случаях заверение копий документов осуществляется по усмотрению Общества.

3.12. Если в Требовании формой предоставления документов Общества указано получение копий документов лично Правомочным лицом в помещении исполнительного органа Общества, и при этом Правомочное лицо не явилось для получения копий в течение установленного пунктом 3.1 Положения срока, Общество вправе (но не обязано) направить запрошенные копии по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в Требовании.

3.13. За предоставление копий документов Обществом взимается плата. Размер расходов на изготовление копий документов и банковские реквизиты расчетного счета для оплаты расходов на изготовление копий документов размещены на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сервере раскрытия информации <http://www.e-disclosure.ru/portal/company.aspx?id=5724>.

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

3.14. Кроме расходов за предоставленные копии документов Общества, Правомочное лицо также обязано возместить расходы Общества за пересылку копий документов, направленных в соответствии с Требованием.

3.15. В целях возмещения расходов на пересылку копий документов, Общество направляет Полномочному лицу копии документов, подтверждающих понесенные расходы, по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в Требовании.

#### 4. Защита персональных данных и обеспечение конфиденциальности

4.1. В случае если запрошенные Правомочным лицом документы Общества содержат персональные данные физических лиц и согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам отсутствует, Общество обязано предоставить Правомочному лицу запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных.

4.2. Документы Общества, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, предоставляются Правомочному лицу в случае подписания с ним Соглашения о конфиденциальности, подтверждающего, что такое лицо предупреждено о



конфиденциальности получаемой информации и об обязанности ее сохранять, составленного в качестве самостоятельного документа.

Форма Соглашения о конфиденциальности размещается на официальном сайте Общества в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kzmayak.ru>. Соглашение о конфиденциальности должно быть подписано Полномочным лицом либо в присутствии представителя Общества, либо подпись на нем должна быть удостоверена нотариально.

4.3. В случае если такое Соглашения о конфиденциальности не было приложено к Требованию, а в запрошенных Требованием документах содержится конфиденциальная информация, Общество в течение 7 рабочих дней с даты предъявления Требования направляет Правомочному лицу уведомление о наличии в запрошенных документах конфиденциальной информации и о необходимости подписания Полномочным лицом соответствующего Соглашения о конфиденциальности. При этом исчисление сроков, указанных в пунктах 3.1 и 3.9 Положения, начинается с момента получения указанного Соглашения о конфиденциальности Обществом.

4.4. Документы, содержащие государственную, банковскую или иную охраняемую законом тайну, а также информации, указанной в пунктах 4.1 и 4.2 Положения, представляются без информации, которая является охраняемой законом тайной. При предоставлении таких документов Общество обязана представить Правомочному лицу объяснения, содержащие перечень исключенной информации и основания отнесения такой информации к охраняемой законом тайне.

## 5. Заключительные положения

5.1. Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты утверждения Советом директоров Общества.

5.2. В случае если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, указанные нормы утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества.

5.3. Данное Положение размещается на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kzmayak.ru>.