

У т в е р ж д е н о
Советом директоров
ОАО "Таттелеком"
протокол № 5
от "18" февраля 2008г.
Зам. председателя Совета директоров
подпись Л.Н.Шафигуллин

У т в е р ж д е н о
Советом директоров
ПАО "Таттелеком"
протокол № 7
от "03" ноября 2017г.
Председатель Совета директоров
подпись В.Ю.Сорокин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ИНФОРМАЦИИ ПО ТРЕБОВАНИЮ АКЦИОНЕРОВ
ПАО "ТАТТЕЛЕКОМ"
в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления документов и информации по требованию акционеров ПАО "Таттелеком" (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" и иных нормативно-правовых актов РФ.

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 получении 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.

1.4. Под термином "документы Общества" в тексте настоящего Положения понимаются подлинные (первые) экземпляры документов либо их дубликаты (в случае утраты подлинников). Под термином «акционер» в тексте настоящего Положения понимается лицо, владеющее акциями Общества на праве собственности на дату подачи требования об ознакомлении с запрашиваемыми 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.

2. Документы, подлежащие хранению и предоставлению акционерам

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

2.1. План приватизации Общества.

2.2. Договор и решение о создании Общества.

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

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

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

2.6. Документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе:

- протоколы торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков, иных объектов недвижимого имущества;

- документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения любым имуществом.

2.7. 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.

2.8. Внутренние документы Общества, утвержденные органами управления Общества.

2.9. Положения о филиалах или представительствах Общества.

2.10. Годовые отчеты.

- 2.11. Документы бухгалтерского учета.
- 2.12. Документы бухгалтерской отчетности (включая бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерской отчетности, предусмотренные нормативными актами РФ, пояснительные записки, заключения аудитора): консолидированной, годовой, квартальной, месячной.
- 2.13. Отчеты независимых оценщиков.
- 2.14. Протоколы Общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества).
- 2.15. Протоколы Ревизионной комиссии Общества.
- 2.16. Протоколы заседаний Совета директоров 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. Перечень лиц, имеющих доверенность на представление интересов Общества.
- 2.20. Список всех членов Совета директоров и должностных лиц администрации Общества.
- 2.21. 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».
- 2.22. Реестр акционеров и журнал выписок из реестра акционеров в случаях, определенных действующим законодательством.
- 2.23. Заключения Ревизионной комиссии Общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля.
- 2.24. Ежеквартальные отчеты эмитента.
- 2.25. Сообщения о существенных фактах, сообщения о сведениях, которые могут оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг.

3. Порядок и сроки хранения документов

3.1. Документы Общества хранятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества: г. Казань, ул.Н.Ершова д.57. Ответственность за хранение документов Общества возлагается на единоличный исполнительный орган Общества.

3.2. Документы подлежат хранению в 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. При первичном вскрытии находящихся на хранении печатанных бюллетеней присутствие представителя Регистратора, осуществлявшего функции счетной комиссии, обязательно.

Предоставление документов акционеру осуществляется Корпоративным секретарем Общества или иным лицом, уполномоченным на совершение таких действий единоличным исполнительным органом Общества.

3.3. Хранение Обществом документов осуществляется в соответствии со сроками, установленными Решением Росархива "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций", с указанием сроков хранения от 06.10.2000 года и Постановлением ФКЦБ РФ "О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ" № 03-33/пс от 16.07.2003 года.

4. Порядок предоставления акционерам возможности ознакомиться с документами Общества

4.1. В соответствии со ст.91 ФЗ "Об Акционерных обществах" акционеры Общества имеют право знакомиться с документами Общества в пределах предоставленных им прав.

Акционеры по своему желанию могут ознакомиться с документами, поименованными в п.п. 2.4.,2.10.,2.18., 2.24.,2.25., 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. tattelecom.ru](http://www.tattelecom.ru)).

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

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, предоставляются для ознакомления без сведений о паспортных данных и почтовых адресах акционеров – физических лиц.

4.2. Предоставление документов Общества может осуществляться в форме предоставления документов для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества (по адресу места нахождения исполнительного органа Общества) (далее - ознакомление с документами) и (или) в форме предоставления копий документов (далее - получение копий документов). Форма предоставления доступа к документам определяется правомочным лицом.

Документы акционерного Общества предоставляются Обществом в течение семи рабочих дней со дня предъявления требования о предоставлении документов правомочного лица.

4.3. Требование о предоставлении документов (далее - требование) подается на имя Корпоративного секретаря Общества и должно включать:

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 исполнительного органа Общества, почтой, курьерской службой, электронной почтой или иным способом, предусмотренным его внутренними документами);

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 требовании акционера (акционеров), владеющего менее чем 25 процентами голосующих акций Общества о предоставлении документов и информации,

предусмотренных пунктами 2 и 3 ст.91 ФЗ "Об акционерных обществах", должна быть указана деловая цель, с которой запрашиваются документы.

К требованию прикладываются:

- 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 протокола уполномоченного органа о его назначении.

4.4. Требование может быть предъявлено Обществу следующими способами:

направление почтовой связью или через курьерскую службу по адресу (месту нахождения) исполнительного органа Общества, содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо по адресу, указанному в уставе Общества или раскрытому в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице Общества;

вручение под подпись лицу, осуществляющему функции единоличного исполнительного органа Общества, председателю Совета директоров Общества, Корпоративному секретарю Общества или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу;

направление иным способом (в том числе электрической связью, включая средства факсимильной и телеграфной связи, электронной почтой).

4.5. Поступившее в Общество требование передается Корпоративному секретарю Общества.

Корпоративный секретарь Общества рассматривает поступившее требование и принимает решение о предоставлении возможности ознакомления с документами (получения копий документов) или об отказе в предоставлении возможности ознакомления с документами (предоставления копий документов).

В случае, если в качестве формы предоставления документов Общества в требовании указано ознакомление с ними, Корпоративный секретарь подготавливает и направляет обратившемуся лицу извещение о времени и месте ознакомления с документами, содержащее:

- исчерпывающую информацию о местонахождении Общества с указанием номера кабинета, в котором акционеру будет предоставлен доступ к запрашиваемым документам;
- дата 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.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении возможности ознакомления с документами (получения копий документов) Корпоративный секретарь подготавливает отказ в предоставлении возможности ознакомления с документами (получения копий документов) с указанием причин такого отказа. Отказ подписывается Генеральным директором Общества или одним из его заместителей. Отказ направляется по адресу, указанному акционером в требовании о предоставлении информации.

4.6. Общество вправе отказать в доступе к документам и информации при наличии хотя бы одного из следующих условий:

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

3) 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;

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

5) 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 - 6 статьи 91 ФЗ "Об акционерных обществах";

6) 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.

4.7. Дополнительные требования к процедурам предоставления документов или копий документов, устанавливаются нормативными актами Банка России.

5. Порядок ознакомления акционеров с запрошенными документами

5.1. Акционеру предоставляется возможность приступить к ознакомлению с запрашиваемыми документами в срок не позднее седьмого рабочего дня с момента получения Обществом соответствующего требования.

Документы предоставляются для ознакомления по месту расположения исполнительного органа Общества в рабочее время, установленное в Обществе. 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, и, при необходимости, доверенности.

В процессе ознакомления с документами Общества правомочное лицо может самостоятельно с использованием личных технических средств производить копирование документов Общества, с которыми оно знакомится. При этом уведомление о намерении осуществить самостоятельное копирование должно содержаться в требовании. В случае если предоставляемые к ознакомлению документы содержат конфиденциальную информацию, самостоятельное копирование осуществляется только с согласия Общества.

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, представленных 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 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, Обществом должен быть составлен соответствующий акт, подписанный Корпоративным секретарем Общества и утвержденный единоличным исполнительным органом Общества, с указанием причины утраты или повреждения. Данный акт приобщается к передаваемой на хранение копии документа Общества и подлежит хранению вместе с ней, при этом акционер обязан компенсировать все затраты, связанные с восстановлением поврежденного или утраченного документа.

5.4. В случае, если акционер не успел ознакомиться со всеми запрошенными документами в отведенное для ознакомления время, он вправе продолжить ознакомление с документами в последующие дни, определяемые Корпоративным секретарем Общества.

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 случае, 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 пунктом 4.2. настоящего Положения срока, Общество вправе направить запрошенные копии по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в требовании.

6.2. Копии предоставляемых правомочному лицу документов Общества должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Общества, в случае если это указано в требовании. В иных случаях заверение копий документов Общества осуществляется по усмотрению Общества.

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

6.4. Сведения о стоимости изготовления копий и порядке их оплаты раскрываются на сайте Общества (www.tattelecom.ru).

Копии документов или мотивированный ответ с указанием сроков исполнения требования, должны быть отправлены акционеру в срок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления в Общество соответствующего требования.

Корпоративный Секретарь Общества отправляет запрошенные копии документов и доводит до акционера информацию о стоимости изготовленных копий и порядке их оплаты заказным почтовым отправлением.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется Советом директоров по собственной инициативе решением, принимаемым простым большинством голосов.

7.3. В случае если отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с нормами законодательства РФ, Устава Общества, или иными внутренними документами Общества, эти статьи утрачивают силу и в части регулируемых этими статьями вопросов Общество руководствуется нормами законодательства РФ до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.