

Утверждено
Решением Совета директоров
ЗАО «Русская Медиагруппа»
От «07» июля 2016г.
(протокол № 06/16
от «07» июля 2016г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении информации
акционерам ЗАО «Русская Медиагруппа»

г. Москва
2016 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Основные понятия, определения и сокращения, используемые в настоящем Положении
3. Перечень документов, доступ к которым обеспечивается Обществом
4. Формы предоставления Обществом информации
5. Требование о предоставлении информации
6. Сроки предоставления информации
7. Основания для отказа в удовлетворении требования акционера
8. Порядок предоставления доступа акционерам к документам Общества
9. Порядок предоставления акционерам копий документов Общества.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предоставлении информации акционерам ЗАО «Русская Медиагруппа» (далее по тексту – Положение) разработано в целях обеспечения прав акционеров Закрытого акционерного общества «Русская Медиагруппа» (далее по тексту – ЗАО «Русская Медиагруппа», Общество) на получение информации в соответствии со ст. ст. 89 и 91 Федерального закона от 26.12.1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее по тексту – Закон «Об акционерных обществах»), Уставом Общества.

1.2. Настоящее Положение устанавливает в Обществе порядок и сроки предоставления акционерам информации, предусмотренной ст. ст. 89, 91 Закона «Об акционерных обществах».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Правомочные лица – лица, имеющие право требовать предоставления Обществом информации в соответствии со ст. ст. 89, 91 ЗАКОНА «Об акционерных обществах», а именно: акционеры Общества и лица, реализующие права по акциям, а также их представители.

2.2. Конфиденциальная информация – сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, а также иная информация, в отношении которой установлен режим ее использования как конфиденциальной.

2.3. Инсайдерская информация – точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена ЗАО «Русская Медиагруппа» (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов, товаров Общества, и которая относится к информации, включенной в соответствующий перечень инсайдерской информации, утвержденный нормативным актом Банка России.

2.4. Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ДОСТУП К КОТОРЫМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ОБЩЕСТВОМ

3.1. Общество обеспечивает акционерам доступ к документам, указанным в п. 1 ст. 89 Закона «Об акционерных обществах», с соблюдением прав и законных интересов как самих акционеров, так и Общества, в пределах, установленных действующим законодательством о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

3.2. Акционеры (акционер), владеющие менее 25 (двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества, имеют право доступа к документам, указанным в п. 1 ст. 89 Закона «Об акционерных обществах», за исключением документов бухгалтерского учета и протоколов заседаний коллегиального исполнительного органа (Правления).

3.3. Акционеры (акционер), владеющие не менее 25 (двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества, имеют право доступа к документам, указанным в п. 1 ст. 89 Закона «Об акционерных обществах», в том числе к документам бухгалтерского учета и протоколов заседаний коллегиального исполнительного органа (Правления).

3.4. Список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, предоставляется обществом для ознакомления по требованию лиц, включенных в этот список и обладающих не менее чем 1 процентом голосов. При этом данные документов и почтовый адрес физических лиц, включенных в этот список, предоставляются только с согласия этих лиц.

Общество обеспечивает возможность ознакомиться со списком лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Общества, начиная с даты получения такого списка Обществом.

3.5. В случае если запрошенные правомочным лицом документы Общества содержат персональные данные и отсутствует согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам, Общество предоставляет правомочному лицу запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных.

3.6. Документы Общества, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, предоставляются правомочному лицу в случае получения от него расписки, подтверждающей, что такое лицо предупреждено о конфиденциальности получаемой информации и об обязанности ее сохранять (рекомендуемая форма расписки в Приложении № 1 к настоящему Положению).

В случае если такая расписка не была приложена к требованию правомочного лица о предоставлении документов (далее по тексту – Требование), Общество в течение семи рабочих дней с даты предъявления Требования направляет правомочному лицу, подписавшему Требование, запрос в целях получения указанной расписки с указанием на то, что запрошенные документы Общества содержат информацию, составляющую коммерческую тайну. При этом течение срока, указанного в пункте 6.1. настоящего Положения, начинается с момента получения указанной расписки Обществом (дата получения расписки определяется в соответствии с пунктом 5.11. настоящего Положения).

В случае если в Требовании указана такая форма предоставления документов, как ознакомление с документами Общества, соответствующая расписка может быть предоставлена Обществом правомочным лицом в день ознакомления с документами.

3.7. Документы. Содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением указанной в п. 3.5. и 3.6. настоящего Положения, представляются без информации, которая является охраняемой законом тайной.

При предоставлении таких документов Общество обязано представить правомочному лицу объяснения, содержащие перечень исключенной информации и основания отнесения такой информации к охраняемой законом тайне.

3.8. Общество вправе отклонить Требование правомочного лица о предоставлении документов, необходимость в составлении которых возникает лишь в силу Требования, при условии, что обязанность по хранению и предоставлению Обществом такого документа законодательством не предусмотрена.

4. ФОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Документы Общества могут предоставляться в следующих формах:

4.1.1. Ознакомления с документами – предоставление документов для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества (по адресу места нахождения исполнительного органа Общества) в порядке и на условиях, установленных ст. 91 Закона «Об акционерных обществах», Уставом Общества и настоящим Положением;

4.1.2. Получения копий документов – предоставление копий документов в порядке и на условиях, установленных ст. 91 Закона «Об акционерных обществах», Уставом Общества и настоящим Положением.

4.1.2.1. Способы получения копий документов:

- лично на руки в помещении исполнительного органа Общества;
- почтой;
- электронной почтой.

4.2. Форма предоставления документов Общества должна быть определена в требовании о предоставлении документов.

5. ТРЕБОВАНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Документы Общества предоставляются Обществом по предъявлении соответствующего Требования составленного в простой письменной форме (рекомендуемая форма Требования в Приложении № 2 к настоящему Положению).

5.2. Требование должно содержать:

- 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, электронной почтой);

- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества получение копий документов – указание на необходимость их заверения (в случае если 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.

5.3. В Требовании могут содержаться дополнительные сведения, конкретизирующие документы Общества, подлежащие предоставлению, и форму их предоставления, а также рекомендуется указывать адреса электронной почты и телефон для связи.

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

5.5. 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 депо акционера, выданная соответствующим депозитарием.

В случае если права правомочного лица на акции учитываются в иностранном депозитарии, к Требованию должен прилагаться документ, выданный таким депозитарием, подтверждающий наличие соответствующих акций и их количество на счете такого правомочного лица.

При этом выписка по счету депо акционера (документ иностранного депозитария) должна подтверждать количество акций, находящихся на счете депо акционера (правомочного лица), на дату не ранее семи рабочих дней до даты направления Требования.

5.6. В случае если Требование подписано правомочным лицом (его представителем), акции которого были выкуплены в порядке, предусмотренном ст. ст. 76, 84.7 или 84.8 Закона «Об акционерных обществах», и связано с соответствующим выкупом, к такому Требованию должна прилагаться выписка, подтверждающая количество акций, находившихся на счете акционера на дату, предшествующую такому выкупу.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Требование может быть предъявлено Обществу следующими способами:

- направление почтовой связью или через курьерскую службу по адресу (месту нахождения) исполнительного органа Общества, указанному в Уставе Общества;

- вручение под роспись Корпоративному секретарю.

5.10. Датой направления Требования является:

- если Требование направлено почтовой связью – дата, указанная на оттиске календарного штемпеля, подтверждающего дату отправки почтового отправления;

- если Требование направлено через курьерскую службу – дата передачи курьерской службе отправки;

- если Требование вручено под подпись – дата вручения.

5.11. Датой предъявления Требования является:

- если Требование направлено простым письмом или иным простым почтовым отправлением – дата получения почтового отправления адресатом;

- если Требование направлено заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением – дата вручения почтового отправления адресату под расписку;

- если Требование направлено через курьерскую службу – дата вручения курьером;

- если Требование вручено под подпись – дата вручения.

5.12. В случае наличия в Требовании опечатки и иных несущественных недостатков, несмотря на которые Требование позволяет определить волю правомочного лица и подтвердить его право на ознакомление с запрашиваемыми документами, Общество предоставляет информацию правомочному лицу в соответствии с настоящим Положением.

6. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Документы Общества предоставляются Обществом в срок, указанный в Требовании, который не может быть менее семи рабочих дней со дня предъявления Требования.

Доступ к имеющимся у Общества судебным актам по спору, связанному 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, предоставляется течение трех дней со дня предъявления Требования. Указанная информация предоставляется в форме ознакомления с документами.

6.2. Выписка из списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, содержащая данные о лице, направившем Требование или справка о том, что оно не включено в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, предоставляется заинтересованному лицу в течение трех дней со дня предъявления Требования.

6.3. В случае если в требовании (в одновременно поступивших Требованиях) лица запрошены копии значительного объема документов Общества (более 10 документов и (или) более 200 страниц), срок, указанный в п. 6.1. настоящего Положения, может быть продлен в целях обеспечения исполнения такого Требования, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В этом случае Общество не позднее семи рабочих дней с даты предъявления Требования уведомляет правомочное лицо о продлении срока предоставления документов и его причинах. Уведомление направляется по почтовому адресу для связи с правомочным лицом, указанному в Требовании.

6.4. В случае отсутствия в полученном Требовании каких-либо обязательных сведений, установленных п. 5.2. настоящего Положения, либо отсутствия прилагаемых документов, указанных в п. п. 5.4 – 5.8. настоящего Положения, Общество в течение семи рабочих дней с даты предъявления Требования направляет правомочному лицу, подписавшему Требование, письмо с указанием недостающей информации и документов в целях их получения.

В этом случае установленный п. 6.1. настоящего Положения срок предоставления документов Общества начинает течь с даты получения полных сведений, а также всех необходимых документов (дата получения таких дополнительных сведений определяется в порядке, установленном в п. 6.1. настоящего Положения для определения даты предъявления Требования).

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ТРЕБОВАНИЯ АКЦИОНЕРА

7.1. Общество отказывает в удовлетворении Требования при наличии одного из следующих обстоятельств:

7.1.1. Характер и объем запрашиваемых документов не соответствует степени реального участия акционера в управлении делами Общества, определяемой количеством принадлежащих ему акций, в частности:

- предметом запроса являются документы бухгалтерского учета Общества и/или протоколы заседаний Правления Общества, в то время как требование (запрос) подписано акционерами (акционером), имеющим в совокупности менее 25 (двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества;

- предметом запроса является список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества, в то время как запрос подписан акционерами (акционером), имеющим (и) в совокупности менее чем 1 (один) процент голосов.

7.1.2. Запрашиваемые документы не находятся в распоряжении Общества, в том числе в случае, когда они уничтожены в связи с истечением срока их хранения.

Общество в течение семи рабочих дней с даты предъявления Требования письменно уведомляет правомочное лицо, подписавшее Требование, об отсутствии документа, а также (при наличии таких сведений) о причинах его отсутствия, месте нахождения документа и предполагаемой дате, когда он будет возвращен в Общество или восстановлен (при наличии такой возможности).

7.1.3. Запрашиваемые документы содержат сведения конфиденциального характера, о чем правомочное лицо было уведомлено, но не предоставило подписанную расписку о конфиденциальности.

7.2. Исполнительные органы Общества вправе выдвигать возражения против выполнения требований акционера, если с точки зрения Общества характер и объем запрашиваемой информации свидетельствуют о наличии признаков злоупотребления со стороны акционера правом на доступ к информации Общества. В этом случае сроки представления информации увеличиваются и начинают исчисляться с момента получения ответа акционера на возражения Общества, при этом Общество вправе отказать акционеру, если его ответ будет свидетельствовать о наличии признаков злоупотребления правом с его стороны.

7.3. Мотивированный отказ Общества в предоставлении правомочному лицу доступа к документам и/или изготовлении копий документов излагается в письменном виде и вручается (направляется по почте) правомочному лицу, подписавшему Требование.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА АКЦИОНЕРАМ К ДОКУМЕНТАМ ОБЩЕСТВА

8.1. В случае отсутствия в Требовании указания на определенную дату прибытия правомочного лица для ознакомления с документами, либо если в указанную дату совершение указанных действий объективно невозможно, Общество, исходя из необходимости обеспечения правомочному лицу реальной возможности получить запрошенную информацию, обязано сообщить такому лицу в рамках установленного настоящим Положением срока на предоставление доступа к документам конкретную дату, когда он может прибыть по месту нахождения Общества с целью ознакомления с документами.

8.2. О времени и месте ознакомления с документами Общество уведомляет правомочное лицо по адресу, указанному в Требовании.

8.3. Если правомочное лицо прибыло для ознакомления с запрошенными документами и (или) получения изготовленных копий документов не в сообщенный ему Обществом день либо по истечении срока, указанного в его требовании либо установленного законом, то Общество имеет право отказать ему в предоставлении информации, согласовав новую дату в пределах соответствующих сроков.

8.4. Ознакомление правомочного лица с документами Общества осуществляется в рабочие дни с 13 до 16 часов (время московское), если иное не будет сообщено Обществом правомочному лицу.

8.5. В процессе ознакомления с документами Общества правомочное лицо может самостоятельно с использованием личных технических средств производить копирование документов Общества, с которыми оно знакомится, если в Требовании содержится уведомление о соответствующем намерении правомочного лица. Если предоставляемые к ознакомлению документы содержат конфиденциальную информацию, самостоятельное копирование осуществляется только с предварительного согласия Общества.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА

9.1. Общество обязано по требованию правомочного лица. Имеющего право доступа к документам Общества, предоставить ему копии указанных документов.

9.2. Копии документов должны быть изготовлены и предоставлены правомочному лицу в сроки, установленные в ст.6 настоящего Положения.

9.3. Копии документов могут быть предоставлены правомочному лицу на электронном носителе в случае, если это указано в Требовании.

9.4. При предоставлении копий документов посредством электронной почты или на электронном носителе электронная цифровая подпись используется по усмотрению Общества. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, по электронной почте не предоставляются.

9.5. Копии запрошенных правомочным лицом документов предоставляются правомочному лицу способом их получения, указанным в Требовании.

9.6. 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 6.1. настоящего Положения, срока, Общество вправе не направлять запрошенные копии по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в Требовании.

9.7. 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.

9.8. Плата за предоставление копий документов Общества не превышает затраты на их изготовление. Размер платы и его расчет утверждается приказом Генерального директора Общества и доступен акционерам для ознакомления на сайте Общества в сети Интернет.

9.9. Вместе с копиями запрошенных документов Общество выставляет правомочному лицу счет на оплату расходов по изготовлению копий документов, а также расходов на пересылку, если правомочное лицо требовало направить копии документов в его адрес.

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

РАСПИСКА О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

ФИО акционера (полное фирменное наименование и ОГРН акционера – юридического лица)

(сведения, идентифицирующие иных правомочных лиц (при наличии))

(почтовый адрес, контактный телефон для связи с правомочным лицом, адрес электронной почты)

(количество акций, принадлежащих акционеру, размер уставного капитала)

1. Подтверждаю, что предупрежден о конфиденциальности запрашиваемой мною информации,
а именно:

№	Наименование документа	Реквизиты
1.		
2.		

2. Обязуюсь:

- выполнять установленный ЗАО «Русская Медиагруппа» режим коммерческой тайны;
- не разглашать эту информацию, обладателем которой является ЗАО «Русская Медиагруппа», и без согласия ЗАО «Русская Медиагруппа» не использовать эту информацию в личных целях в течение трех лет с момента получения информации;
- возместить причиненные ЗАО «Русская Медиагруппа» убытки в случае разглашения информации, составляющей коммерческую тайну.

Подпись _____

м.п.

Приложение №2
к Положению о предоставлении информации
акционерам ЗАО «Русская Медиагруппа»

ТРЕБОВАНИЕ
о предоставлении документов

ФИО акционера (полное фирменное наименование и ОГРН акционера – юридического лица)

(сведения, идентифицирующие иных правомочных лиц (при наличии))

(почтовый адрес, контактный телефон для связи с правомочным лицом, адрес электронной почты)

(количество акций, принадлежащих акционеру, размер уставного капитала)

1. Перечень документов ЗАО «Русская Медиагруппа», подлежащих предоставлению:

№	Наименование документа	Реквизиты
1.		
2.		

2. Форма предоставления документов: