

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«Универсал»**

**Утверждено  
решением Совета директоров  
ОАО «Универсал»  
(протокол от «28» мая 2009 г.)**

**Положение  
о порядке хранения и предоставления документов  
и информации акционерам  
ОАО «Универсал» и иным заинтересованным  
лицам**

**г. Одинцово**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Раскрытие информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг.....	4
3. Перечень документов, подлежащих хранению и предоставлению акционерам.....	4
4. Порядок и сроки хранения документов.....	5
5. Порядок предоставления акционерам возможности ознакомления с документами Общества.....	6
6. Порядок ознакомления акционеров с запрошенными документами.....	8
7. Порядок изготовления и предоставления копий документов по запросам акционеров.....	9

## Положение о порядке хранения и предоставления документов и информации акционерам ОАО «Универсал» и иным заинтересованным лицам

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Настоящее Положение о порядке предоставления документов и информации по требованию акционеров ОАО «Универсал» (далее – Положение и Общество, соответственно) разработано в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными актами:

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. 09.02.2009 г.);
- Федеральный закон от 26.12.1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (принят ГД ФС РФ 24.11.1995 г.) (в ред. от 30.12.2008 г.);
- Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (принят ГД ФС РФ 09.07.2004 г.) (в ред. от 24.07.2007г.);
- Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»;
- Приказ Минфина РФ от 28.11.1996 г. № 101 «О порядке публикации бухгалтерской отчетности открытыми акционерными обществами»;
- Приказ ФСФР РФ от 10.10.2006 г. № 06-117/пз-н «Об утверждении Положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг» (в ред. от 30.08.2007 г.);
- Письмо ФКЦБ от 28.11.200 г. № ИК-07/6364 «О сроках хранения бюллетеней для голосования на общих собраниях акционеров акционерных обществ»;
- Устав ОАО «Универсал».

1.3. Настоящим Положением определяется 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. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

**Акционер** - лицо, владеющее акциями Общества на праве собственности на дату подачи требования об ознакомлении с такими документами, а также дату ознакомления с документами и получения копий документов, а также уполномоченный представитель такого лица, в том числе действующий на основании должным образом оформленной доверенности.

**Документы Общества** - подлинные (первые) экземпляры документов либо их дубликаты (в случае утери подлинников).

**Доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования.

**Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.

**Информация, составляющая коммерческую тайну** – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их

третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладатели таких сведений введен режим коммерческой тайны.

**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.

**Предоставление информации** – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передача информации определенному кругу лиц.

## **2. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТОМ ЭМИССИОННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

2.1. Общество в соответствии с «Положением о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг», утвержденное Приказом ФСФР от 10.10.2006г. №06-117/пз-н, обязано раскрывать следующую информацию в сети Интернет:

- годовой отчет в срок не позднее двух дней от даты составления протокола общего собрания акционеров, на котором принято решение об утверждении годового отчета акционерного общества.
- сообщение о проведении общего собрания акционеров опубликовано в доступном для всех акционеров общества печатном издании, определенном уставом общества;
- годовая бухгалтерская отчетность открытых акционерных обществ подлежит обязательной публикации не позднее 1 июня следующего за отчетным года;
- дополнительные сведения, предусмотренных «Положением о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг», утвержденное Приказом ФСФР от 10.10.2006 г. № 06-117/пз-н.

2.2. Список аффилированных лиц раскрывается Обществом не позднее двух рабочих дней с даты окончания отчетного квартала на сайте страницы в сети Интернет. Изменения в список аффилированных лиц вносятся до 30-го числа последнего месяца отчетного квартала, в котором произошли изменения.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКЦИОНЕРАМ**

К документам Общества, подлежащим хранению и предоставлению акционерам относятся:

3.1. Решение об учреждении (создании) Общества, договор о создании общества.

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

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

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

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

3.6. Решение 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, отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами.

3.7. Внутренние документы Общества, утвержденные органами управления Общества.

- 3.8. Положение о филиалах или представительствах общества.
- 3.9. Годовые отчеты.
- 3.10. Документы бухгалтерского учета.
- 3.11. 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.
- 3.12. Отчеты независимых оценщиков.
- 3.13. Протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества).
- 3.14. Протоколы ревизионной комиссии (ревизора) Общества.
- 3.15. Протоколы заседаний Совета директоров (наблюдательного совета) Общества.
- 3.16. Протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа Общества, решения единоличного исполнительного органа Общества.
- 3.17. Бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров.
- 3.18. Списки аффилированных лиц Общества.
- 3.19. 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».
- 3.20. Заключение ревизионной комиссии (ревизора) Общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля.
- 3.21. Ежеквартальные отчеты эмитента.
- 3.22. Сообщения о существенных фактах, сообщения о сведениях, которые могут оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг.
- 3.23. Описи документов Общества, переданные на хранение в специализированные организации, акты о выделении документов Общества с истекшим сроком хранения.
- 3.24. Иные документы, предусмотренные ФЗ «Об акционерных обществах», Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общих собраний акционеров, Совета директоров Общества, органов управления Общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

#### **4. ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Документы хранятся в архиве Общества по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества: Московская область, г. Одинцово, Транспортный проезд д. 1. 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.

4.2. Передача документов в архив Общества осуществляется лицами, осуществляющими 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 опечатанном виде. По каждому факту вскрытия

находящихся на хранении опечатанных бюллетеней составляется соответствующий акт.

- Получение документов из архивного хранения для их предоставления акционеру осуществляется юрисконсультантом или иным лицом, уполномоченным на совершение таких действий единоличным исполнительным органом Общества.

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

- Документы, поименованные в п.п. 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.6., 3.8., 3.9., 3.11., 3.13., 3.14., 3.15., 3.16., 3.17., 3.18., 3.19., 3.20., 3.21., 3.23., - постоянно;
- Документы, поименованные в п.3.10., 3.12., - не менее 5 (пяти) лет;
- Документы, поименованные в п.3.22., - не менее года;
- Документы, поименованные в п.п. 3.5., 3.7., 3.14., - в соответствии со сроками, установленными перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, утвержденным Федеральной архивной службой.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМ ВОЗМОЖНОСТИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ОБЩЕСТВА**

5.1. Акционеры Общества имеют право знакомиться с документами Общества в пределах предоставленных действующим законодательством прав.

Акционеры вправе знакомиться с документами, поименованными в п.п. 3.3., 3.9., 3.13., 3.18., 3.21., 3.22., а также иными публично раскрываемыми документами без направления в Общество запроса о предоставлении документов посредством ознакомления с официальным текстом таких документов на сайте Общества в сети Интернет.

При подготовке к проведению общего собрания акционеров Общество обеспечивает лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров возможность ознакомления со следующими документами:

- годовой отчет Общества;
- годовая бухгалтерская отчетность Общества, в том числе заключение Ревизионной комиссии, заключение аудитора Общества по результатам годовой бухгалтерской отчетности Общества;
- рекомендации Совета директоров по распределению прибыли, в том числе по размеру дивиденда и порядку его выплаты, и убытков Общества по результатам финансового года;
- сведения о кандидатах в Совет директоров, Ревизионную комиссию, в том числе информация о наличии либо отсутствии письменного согласия выдвинутых кандидатов на избрание в соответствующий орган Общества;
- сведения о кандидатах в аудиторы Общества;
- проекты изменений и дополнений, предлагаемых для внесения в Устав и (или) проект новой редакции Устава;
- проекты решений общего собрания акционеров.

Для ознакомления с иными документами акционер обязан направить в Общество запрос 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.

Список 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.

5.2. Запрос о предоставлении документов (далее - запрос) должен включать:

- ФИО (в случае если акционер юридическое лицо – полное наименование данного лица в случае если акционер юридическое лицо) акционера;
- данные документа, удостоверяющего личность (для юридического лица номер из ЕГРЮЛ 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;
- подпись акционера или уполномоченного представителя.

**К запросу прикладываются:**

- выписка из реестра акционеров (со счета депо у номинального держателя), подтверждающего 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 протокола уполномоченного органа о его назначении.

5.3. Работа с запросами осуществляется в следующем порядке:

5.3.1. Письменный запрос направляется заинтересованным лицом в адрес Общества заказным почтовым отправлением или передается в канцелярию Общества лично.

Дата получения запроса определяется по дате его получения канцелярией Общества.

Полученный запрос регистрируется и в день поступления направляется канцелярией юрисконсульту.

5.3.2. Юрисконсульт после получения письменного запроса делает соответствующую запись в журнале учета работы с запросами о предоставлении информации.

5.3.3. Основаниями для отказа Общества в предоставлении документов являются следующие ситуации:

- а) обратившееся лицо не является акционером Общества на дату предъявления запроса;
- б) обратившееся лицо не подтвердило свои полномочия;
- в) обратившееся лицо запрашивает документы, не входящие в перечень документов Общества, а также документы, право на ознакомление с которыми у акционера отсутствуют в соответствии с п.5.1. настоящего Положения;
- г) запрос не содержит всей информации, предусмотренной настоящим Положением, либо содержит недостоверную информацию;
- д) к запросу не приложены все необходимые документы.

5.3.4. После поступления и регистрации запроса о предоставлении документов, юрисконсульт проводит проверку соответствия запроса требованиям данного Положения и действующего законодательства РФ. Если при проверке выясняется, что:

а) акционеры (акционер), запрашивающие информацию, предусмотренную 3.19. настоящего Положения, обладают менее, чем 1% голосующих акций Общества, а запрашивающие информацию, предусмотренную 3.10. настоящего Положения, обладают менее чем 25% голосующих акций Общества, заинтересованному лицу направляется

письменное уведомление о невозможности предоставления данной информации, после чего в журнале регистрации делается соответствующая отметка

б) лицо, приславшее запрос является акционером, но запрос оформлен с нарушением требований, предусмотренных п.5.2. настоящего Положения, заинтересованному лицу посредством почтовой связи направляется письмо с указанием на недостатки.

5.3.5. Если запрос соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Положения, уполномоченное лицо подготавливает и направляет обратившемуся лицу извещение о времени и месте ознакомления с запрашиваемой информацией, содержащее:

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

## **6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ АКЦИОНЕРОВ С ЗАПРАШИВАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

6.1. Акционеру предоставляется возможность приступить к ознакомлению с запрашиваемыми документами в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения Обществом соответствующего запроса.

6.1.1. Документы предоставляются для ознакомления по месту расположения исполнительного органа Общества: Московская область, г. Одинцово, Транспортный проезд д. 1, ежедневно, каждый рабочий день, с 10 до 12 часов. Вынос документов из помещения, в котором акционеру предоставлена возможность с ними ознакомиться, запрещен.

6.1.2. 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.

6.1.3. Ознакомление с документами осуществляется в присутствии представителя Общества.

6.1.4. Ознакомление с документами осуществляется только при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и, при необходимости, доверенности.

6.2. В связи с тем, что при ознакомлении с документами акционеру предоставляются оригиналы документов, имеющие ценность, запрашиваемые документы предоставляются акционеру для ознакомления согласно перечню в последовательности, указанной в запросе по одному экземпляру.

6.2.1. Данные о каждом предоставляемом документе вносятся в журнал учета документов, предоставляемых 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 получателя в получении документа для ознакомления;
- подпись уполномоченного лица Общества, подтверждающая возврат предоставленного документа.

6.2.2. До возврата предыдущего документа следующий документ для ознакомления не предоставляется.

6.3. 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.

6.4. 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.

## **7. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. 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 либо доверенности по акту приема-передачи в помещении исполнительного органа общества.

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

Стоимость изготовления копий оплачивается в безналичном порядке на расчетный счет Общества до их предоставления. При получении копий акционер должен предоставить платежный документ, подтверждающий оплату стоимости изготовления копий документов (нотариально-заверенных копий документов).

7.3. Сведения о стоимости изготовления копий, включая банковские реквизиты, предоставляются по запросу бухгалтерией ОАО "Универсал" расположенной по адресу МО, г. Одинцово, Транспортный проезд д. 1 и являются общедоступной информацией.

7.4. Копии документов должны быть изготовлены и представлены акционеру не позднее 7 дней с даты оплаты их стоимости.

Копии документов, подлежащих предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, предоставляются Обществом по требованию акционера в течение пяти дней со дня поступления в Общество соответствующего требования.