


**7 питання**  
**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
позачерговими загальними зборами акціонерів  
Відкритого акціонерного товариства  
«КП ОТІ»

Протокол  
від «29» вересня 2010 р.

Голова позачергових загальних зборів акціонерів  
Паціук В.І. 

Секретар позачергових загальних зборів акціонерів  
Лук'яненко Н.В. \_\_\_\_\_



**Положення**  
**про інформаційну політику**  
**у Публічному акціонерному товаристві «КП ОТІ»**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про інформаційну політику у Публічному акціонерному товаристві «КП ОТІ» (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», Принципів корпоративного управління України, затверджених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та Статуту Публічного акціонерного товариства «КП ОТІ» (далі - Товариство).

1.2. Метою інформаційної політики Товариства є найбільш повне задоволення інформаційних потреб акціонерів та потенційних інвесторів, професійних учасників ринку фондового ринку (далі – заінтересованих осіб) у достовірній інформації про Товариство та його діяльність.

1.3. Інформаційна політика Товариства спрямована на досягнення найбільш повної реалізації прав акціонерів на одержання інформації, яка може істотно вплинути на прийняття ними інвестиційних та управлінських рішень, а також на захист конфіденційної інформації про Товариство.

1.4. Порядок надання (одержання) інформації, віднесеної до державної таємниці, встановлюється і здійснюється відповідно до законодавства про цю інформацію.

**2. Основні принципи інформаційної політики**

2.1. Основними принципами інформаційної політики Товариства є прозорість, регулярність, оперативність, доступність, вірогідність, повнота, збалансованість, рівноправність, захищеність.

2.2. Принцип прозорості означає максимально можливу інформаційну відкритість Товариства для акціонерів та інших заінтересованих осіб, обов'язковий

відкритість Товариства для акціонерів та інших заінтересованих осіб, обов'язковий розгляд Товариством ініціатив, зауважень, пропозицій, запитів, наданих у встановленому порядку, обов'язковість та своєчасність інформування заявників про прийняті заходи з наданням їм відповідної інформації.

2.3. Принцип регулярності означає, що акціонерне товариство на регулярній основі надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам інформацію про Товариство, використовуючи існуючі засоби інформування.

2.4. Принцип оперативності означає, що Товариство у найбільш короткий термін інформує акціонерів та інших заінтересованих осіб про істотні події та факти, що стосуються їх інтересів та діяльності Товариства.

2.5. Принцип доступності означає, що способи доведення істотної інформації про Товариство до акціонерів та інших заінтересованих осіб забезпечують їм вільний та необтяжливий доступ до такої інформації.

2.6. Принцип вірогідності означає, що акціонерне товариство інформує та надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам достовірну перевірену інформацію, що відповідає дійсності.

2.7. Принцип повноти означає, що Товариство надає про себе інформацію, достатню, щоб сформувати вичерпне усвідомлення акціонерів та інших заінтересованих осіб щодо питань, які їх цікавлять.

2.8. Принцип збалансованості означає, що Товариство виходить з оптимального балансу відкритості та прозорості з одного боку, та конфіденційності - з іншого.

2.9. Принцип рівноправності означає, що Товариство забезпечує рівні права і можливості в одержанні та доступі до інформації для всіх акціонерів.

2.10. Принцип захищеності означає, що Товариство застосовує належні засоби захисту інформації, які складають державну, службову та комерційну таємницю.

### **3. Правила розкриття інформації**

3.1. Відповідальність за розкриття інформації про діяльність Товариства несе Генеральний директор.

3.2. Наглядова рада здійснює контроль за дотриманням установленого порядку надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам.

3.3. Товариство в обов'язковому порядку розкриває інформацію відповідно до вимог розкриття інформації, встановлених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку. Розкриття обов'язкової інформації здійснюється у строки та з періодичністю, встановленими чинним законодавством та нормативно-правовими документами.

3.4. До інформації, що підлягає обов'язковому розкриттю на фондовому ринку, відноситься регулярна та особлива інформація.

3.4.1. Регулярна інформація - річна та квартальна звітна інформація про результати фінансово-господарської діяльності Товариства.

3.4.2. Особлива інформація – інформація про будь-які дії, що можуть вплинути на фінансово-господарський стан Товариства та призвести до значної зміни вартості його цінних паперів.

3.5. Товариство складає та підтримує в актуальному стані перелік афілійованих осіб Товариства, надає його на вимогу акціонеру або Державній комісії з цінних паперів та фондового ринку.

3.6. Товариство додатково може розкривати наступну інформацію про свою діяльність:

3.6.1. Періодичну інформацію про виробничу, фінансово-господарську та внутрішньо-корпоративну діяльність Товариства.

3.6.2. Інформацію про події та результати діяльності Товариства.

3.6.3. Інформацію про соціальну політику Товариства.

3.6.4. Інформацію щодо публікацій, інтерв'ю у засобах масової інформації представників Товариства, прес-релізи Товариства.

3.7. З метою реалізації права акціонерів на інформацію, а також забезпечення оперативності в її отриманні акціонерами та іншими заінтересованими особами, Товариство використовує такі засоби інформування:

- надання (пересилання) документарної інформації (у паперовому вигляді);
- надання інформації на електронних носіях (у випадках, установлених законодавством, Статутом або внутрішніми положеннями Товариства);
- розкриття інформації через засоби масової інформації;
- інформування через мережу Інтернет;
- інформування через публічні виступи, а також під час зустрічей посадових осіб акціонерного товариства з акціонерами та іншими заінтересованими особами.

3.8. Товариство має власну веб-сторінку в мережі Інтернет, на якій в обов'язковому порядку розміщується інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства, а також: Статут Товариства, зміни до Статуту, свідоцтво про державну реєстрацію Товариства; положення про Загальні збори, Наглядову раду, Генерального директора та Ревізійну комісію, інші внутрішні документи та зміни до них; положення про кожну філію та кожне представництво Товариства; документи звітності, що подаються відповідним державним органам; проспект емісії, свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства; перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій; особливу інформацію Товариства згідно з вимогами законодавства; висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства; річну фінансову звітність; принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства (у разі наявності); протоколи Загальних зборів.

#### **4. Порядок надання інформації акціонерам**

4.1. Товариство зобов'язане на письмову вимогу акціонера надати йому такі документи (окрім документів бухгалтерського обліку, які не стосуються значних правочинів та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, якщо інше не передбачено законами):

- Статут Товариства, зміни до Статуту, свідоцтво про державну реєстрацію Товариства;
- положення про Загальні збори, Наглядову раду, Генерального директора та Ревізійну комісію, інші внутрішні документи та зміни до них;
- положення про кожну філію та кожне представництво Товариства;
- документи, що підтверджують права Товариства на майно;
- принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства;
- протоколи Загальних зборів;
- матеріали, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- протоколи засідань Наглядової ради, накази і розпорядження Генерального директора;
- протоколи засідань Ревізійної комісії Товариства;
- висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства;
- річну фінансову звітність;
- документи бухгалтерського обліку;
- документи звітності, що подаються відповідним державним органам;

- проспект емісії, свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;

- перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;

- особливу інформація Товариства згідно з вимогами законодавства;

- інші документи, передбачені законодавством, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Правління.

4.2. Вимога складається у письмовій формі і подається безпосередньо Генеральному директору Товариства або відправляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адресу Товариства на ім'я Генерального директора.

4.3. Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під особистий підпис;

- зазначена на повідомленні про вручення.

4.4. У вимозі зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові особи, що подає вимогу (заявника) (для юридичної особи – найменування, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ та місцезнаходження);

- відомості про кількість належних особі акцій Товариства, їх тип (клас) (підтверджується випискою з реєстру власників іменних цінних паперів або випискою зберігача цінних паперів акціонера);

- перелік відомостей, які бажає отримати заявник (реквізити документів, які дають змогу ідентифікувати документи, що вимагаються) та мета їх отримання;

- спосіб отримання відомостей (поштою, у місцезнаходженні Товариства, на особистому прийомі тощо);

- підпис заявника (заявників) чи його уповноваженого представника;

- дата складання вимоги.

- Якщо вимога підписується представником заявника, до вимоги повинна бути додана довіреність (копія довіреності, засвідченої в установленому порядку) чи інше передбачене законом письмове підтвердження повноважень представника.

- Вимога юридичної особи складається на фірмовому бланку, підписується керівником і скріплюється печаткою.

4.5. Протягом 10 днів з моменту надходження письмової вимоги акціонера Генеральний директор зобов'язаний надати акціонеру завірені копії документів, зазначених у вимозі, або мотивовану відмову у їх наданні.

При наданні інформації на вимогу акціонера Генеральний директор Товариства має право перевірити факт володіння заявником акціями Товариства, а також переконатися у правомочності заявника.

4.6. Мотивована письмова відмова від надання інформації надається лише за умов:

- документи, що вимагаються, не відносяться до документів що передбачені пунктом 4.1 цього Положення.

- вимога подана особою, яка не є акціонером на дату надходження вимоги або містить недостовірні відомості чи відомості невизначеного характеру, що не дозволяють встановити документи, доступ до яких чи копії яких вимагаються;

- невідповідність вимоги пунктам 4.2, 4.4 цього Положення.

4.7. Акціонери можуть отримувати додаткову, окрім зазначеної в пункті 4.1 Положення, інформацію про діяльність Товариства за згодою Генерального директора або у випадках і порядку, передбачених Статутом або рішенням Загальних зборів Товариства.

4.8. Можливість ознайомитися з документами Товариства надається в Товаристві за його місцезнаходженням, визначеним у Статуті.

Копії документів направляються на адресу, вказану в письмовій вимозі акціонера.

4.9. Акціонери при ознайомленні з документами про діяльність Товариства мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення документів, фотографувати документи, записувати текст на магнітну плівку тощо.

4.10. За надання копій документів Товариство встановлює плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою. Розмір плати затверджується Наглядовою радою Товариства.

Оплата акціонером вартості виготовлення копій документів, що вимагаються, повинна здійснюватися попередньо і підтверджуватися відповідними платіжними документами.

4.11. Будь-який акціонер, за умови повідомлення Генерального директора Товариства не пізніше ніж за два робочі дні, має право на ознайомлення з документами, передбаченими пунктом 4.1 цього Положення, у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час.

4.12. Перелік документів, які надаються акціонерам для розгляду питань, що виносяться на Загальні збори, затверджується Наглядовою радою Товариства.

У цьому переліку мають обов'язково бути:

- річний звіт Товариства про його діяльність;
- річна бухгалтерська звітність, у тому числі баланс, звіт про прибутки (збитки);
- пропозиції Наглядової ради щодо розподілу прибутку Товариства, у тому числі з виплати дивідендів (з обґрунтуванням кожної такої пропозиції);
- висновок Ревізійної комісії Товариства;
- висновок аудитора (аудиторської фірми) за результатами аудиторської перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- інформація про кандидатури до складу Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

4.13. Річний звіт, що надається акціонерам до Загальних зборів, за формою та змістом повинен відповідати вимогам законодавства України.

## **5. Інформація з обмеженим доступом**

5.1. Інформація з обмеженим доступом поділяється на конфіденційну інформацію, державну та комерційну таємницю. Товариство в особі Генерального директора повинне вживати вичерпні заходи щодо захисту конфіденційної інформації, державної та комерційної таємниці, забезпечувати конфіденційність і відповідний режим роботи з такою інформацією, установлювати перелік такої інформації, дотримуючись оптимального балансу між відкритістю Товариства і необхідністю захищати його комерційні інтереси.

5.2. Конфіденційна інформація - це відомості технічного, фінансового та комерційного характеру, що знаходяться у володінні, користуванні чи розпорядженні Товариства, не є загальнодоступними та поширення яких відбувається за бажанням Товариства відповідно до порядку, встановленого внутрішніми документами Товариства.

5.3. Інформація не вважається конфіденційною, якщо вона:

- 5.3.1. Є загальновідомою;
- 5.3.2. Стала загальновідомою не з вини особи, якій вона надана;
- 5.3.3. Стала відомою з будь-яких інших джерел до або після надання її особі;
- 5.3.4. Згідно із законодавством України не може бути віднесена до конфіденційної.

5.4. Перелік відомостей, що є конфіденційними, встановлюється Генеральним директором Товариства та зберігається в нього.

5.5. Надання конфіденційної інформації здійснюється за рішенням Генерального директора Товариства за погодженням з Наглядовою радою Товариства та за умови письмового попередження таких осіб про обов'язок збереження конфіденційної інформації.

5.6. Посадові особи Товариства зобов'язані не допускати розголошення підприємствами, установами, організаціями - діловими партнерами Товариства, а також працівниками Товариства, особами, що закінчили трудові відносини з Товариством та претендентами на роботу у Товаристві конфіденційної інформації, що стала їм відома в ході переговорів, співбесід, сумісної або трудової діяльності.

5.7. Генеральний директор Товариства несе персональну відповідальність за своєчасне письмове попередження зазначених у пункті 5.6 цього Положення осіб про обов'язок нерозголошення конфіденційної інформації та отримання від них відповідного зобов'язання.

5.8. Надання інформації, що є конфіденційною, здійснюється на підставі законодавства України, рішення органів управління та/або контролю Товариства чи вимоги зацікавленої особи (заявника).

5.9. Вимога про надання конфіденційної інформації подається у порядку та розглядається у строки, що передбачені розділом 4 цього Положення.

5.10. При отриманні конфіденційної інформації особа, що її отримує, повинна підписати відповідне зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації, яке засвідчується Генеральним директором Товариства та зберігається у Товаристві.

5.11. Надання конфіденційної інформації акціонерам, їх представникам та передбаченим чинним законодавством України державним органам, що здійснюють контроль за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, здійснюється безоплатно, з відшкодуванням витрат на виготовлення копій документів та пересилку їх поштою.

5.12. Надання конфіденційної інформації особам, що не є акціонерами, здійснюється за плату, розмір якої визначається Наглядовою радою Товариства.

5.13. Комерційна таємниця Товариства - це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, що не є державною таємницею, розголошення яких може завдати шкоди інтересам Товариства.

5.14. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства, встановлюється Генеральним директором Товариства та зберігається в нього.

5.15. До трудового договору з посадовими особами і працівниками Товариства в обов'язковому порядку мають бути внесені відповідні вимоги щодо нерозголошення конфіденційної інформації, державної та комерційної таємниці.

## **6. ІНСАЙДЕРСЬКА ІНФОРМАЦІЯ**

6.1. Інсайдерська — це інформація будь-яка неоприлюднена інформація про Товариство, його цінні папери або правочини щодо них, оприлюднення якої може значно вплинути на вартість цінних паперів Товариства.

6.2. До інсайдерської інформації належить така інформація (до моменту її офіційного оприлюднення шляхом, передбаченим законодавством):

6.2.1. Такі відомості, що містяться в річній інформації про Товариство:

- господарська та фінансова діяльність Товариства;
- річна фінансова звітність.

6.2.2. Такі відомості, що містяться в квартальній інформації про Товариство:

- господарська та фінансова діяльність Товариства;
- квартальна фінансова звітність.

6.2.3. Відомості про особливу інформацію про Товариство:

6.3. Інформація щодо оцінки вартості цінних паперів та/або фінансово-господарського стану Товариства, якщо вона отримана виключно на основі оприлюдненої інформації або інформації з інших публічних джерел, не заборонених законодавством, не є інсайдерською інформацією.

6.4. Інсайдерами є особи, які володіють інсайдерською інформацією у зв'язку з тим, що вони є: власниками голосуючих акцій Товариства; посадовими особами Товариства; особами, які мають доступ до інсайдерської інформації у зв'язку з виконанням трудових (службових) обов'язків або договірних зобов'язань незалежно від відносин з Товариством.

6.5. Інсайдерам забороняється:

- вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини, спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів, яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації;

- передавати інсайдерську інформацію або надавати доступ до неї іншим особам, крім розкриття інформації в межах виконання професійних, трудових або службових обов'язків та в інших випадках, передбачених законодавством;

- давати будь-якій особі рекомендації стосовно придбання або відчуження цінних паперів, щодо яких він володіє інсайдерською інформацією, до моменту оприлюднення такої інформації.

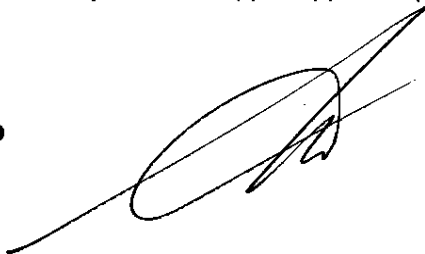
6.6. Порядок роботи з інсайдерською інформацією та її використання встановлюється Наглядовою радою Товариства і є невід'ємною складовою трудових договорів з посадовими особами Товариства, які мають доступ до неоприлюдненої інформації.

6.7. Генеральний директор повинен вести облік осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, шляхом відображення персональних даних про таких осіб, а також дати отримання інсайдерської інформації та її виду.

Облік осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, повинен включати відображення інформації про інформування цих осіб щодо внесення даних про них до обліку та щодо наслідків розголошення або використання неоприлюдненої інформації.

6.8. Контроль за дотриманням вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства, недопущення конфлікту інтересів і обмеження зловживань при використанні інсайдерської інформації має покладатися: щодо членів Наглядової ради - на Голову Наглядової ради; щодо членів Ревізійної комісії - на Голову Ревізійної комісії; щодо інших посадових осіб і працівників Товариства - на Генерального директора та керівників відповідних підрозділів Товариства.

Генеральний директор



А. Л. Перушин