

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства
“ПРЕСМАШ”



Протокол № 2
від 25 травня 2001 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНФОРМАЦІЮ
У ВІДКРИТОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ
“ПРЕСМАШ”
ТА ПОРЯДОК ЇЇ НАДАННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює порядок одержання, зберігання, використання, поширення та захисту інформації у відкритому акціонерному товаристві “ПРЕСМАШ” (надалі - ВАТ), порядок надання її акціонерам ВАТ та особам, що не є акціонерами, а також відповідальність посадових осіб, акціонерів та третіх осіб за порушення встановлених правил користування інформацією про ВАТ.

1.2. Дане Положення затверджується Загальними зборами акціонерів або іншим уповноваженим органом та може бути змінено або скасовано лише ними.

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВАТ

2.1. Інформацією про ВАТ є сукупність відомостей, що закріплені у документах або інших носіях та містять інформацію про будь-які події та факти, пов'язані з діяльністю ВАТ.

2.2. Документ - це відомості, зафіксовані на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носіїві інформації.

2.3. ВАТ здійснює свою діяльність на основі принципів прозорості та відкритості.

2.4. Інформація, що отримується, обробляється, зберігається, поширюється та використовується у ВАТ є його власністю, якщо інше не передбачено чинним законодавством або договором.

2.5. За режимом доступу інформація про ВАТ поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

3. ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

3.1. Відкритою інформацією є будь-які відомості про ВАТ, що є у володінні, користуванні або розпорядженні ВАТ та не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом.

3.2. Відкрита інформація вільно поширюється серед акціонерів та осіб, що не є акціонерами.

3.3. Акціонери ВАТ та особи, що не є акціонерами мають право на ознайомлення з будь-якою відкритою інформацією про ВАТ.

3.4. ВАТ забезпечує доступ до відкритої інформації шляхом:

- публікації в офіційних друкованих виданнях;
- поширення через засоби комунікації;
- надання інформації на запит зацікавлених осіб (акціонерів та осіб, що не є акціонерами).

3.5. Перелік відкритої інформації ВАТ затверджується Спостережною радою та зберігається в Правлінні ВАТ. Правління ВАТ зобов'язане забезпечити своєчасне надання відкритої інформації на вимогу зацікавлених осіб.

3.6. Відмова у наданні доступу до відкритої інформації не допускається. ВАТ зобов'язане забезпечити акціонерам та третім особам можливість отримати перелік відомостей, що є відкритими. Персональну відповідальність за належну організацію надання такої інформації акціонерам та третім особам несе Голова Правління ВАТ.

3.7. Надання відкритої інформації про діяльність ВАТ здійснюється на підставі чинного законодавства України, рішення органів управління ВАТ чи письмового запиту зацікавлених осіб.

3.8. Письмовий запит про надання відкритої інформації подається Правлінню ВАТ. У запиті зазначається:

- Прізвище, ім'я та по батькові особи, що подає запит (заявника);
- Інформація про наявність у власності заявника акцій товариства;
- Перелік відомостей, які бажає отримати заявник та мета їх отримання;
- Спосіб отримання відомостей (поштою, у місці знаходження Товариства, на особистому прийомі тощо);
- Підпис заявника (заявників) та дату складання запиту.

3.9. Запит про надання інформації розглядається Правлінням або уповноваженою ним посадовою особою протягом трьох днів з дати його надходження до ВАТ.

3.10. Не пізніше ніж через 10 днів з моменту надходження заяви Правління зобов'язане надати заявникові інформацію, зазначену у запиті або мотивовану письмову відмову у її наданні.

3.11. Надання відкритої інформації акціонерам здійснюється безоплатно, з відшкодуванням акціонером витрат на виготовлення копій документів та пересилку їх поштою. При наданні

інформації по запиту акціонера Правління або уповноважена ним посадова особа має право переконатися у правомочності заявника.

3.12. Надання відкритої інформації особам, що не є акціонерами, здійснюється за плату, розмір якої визначається Спостережною радою ВАТ.

3.13. Зацікавлені особи мають право ознайомитися з відкритою інформацією будь-якого строку давності за умови, що вона зберігається в архіві ВАТ. Строки зберігання документів в архіві визначаються Правлінням, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.14. Контроль за наданням інформації, правильністю проведення розрахунків та стягнення плати, пов'язаної з наданням такої інформації, здійснює Спостережна рада ВАТ.

4. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

4.1. Інформація з обмеженим доступом поділяється на конфіденційну та таємну.

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

4.3. Перелік відомостей, що є конфіденційними, а також перелік осіб, що мають доступ до конфіденційної інформації, встановлюється Спостережною радою за поданням Правління ВАТ та зберігається у Правлінні ВАТ.

4.4. Надання конфіденційної інформації здійснюється за рішенням Правління та за умови письмового попередження таких осіб про обов'язок збереження конфіденційної інформації.

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

4.6. Голова Правління несе персональну відповідальність за своєчасне письмове попередження зазначених у п. 4.4. осіб про обов'язок нерозголошення конфіденційної інформації та отримання від них відповідного зобов'язання.

4.7. Надання інформації, що є конфіденційною, здійснюється на підставі чинного законодавства України, рішення органів управління ВАТ чи запиту зацікавленої особи (заявника).

4.8. Запит про надання конфіденційної інформації надається Голові правління ВАТ та повинен містити дані, передбачені п. 3.8. цього Положення.

4.9. Запит про надання конфіденційної інформації розглядається Правлінням або уповноваженою ним посадовою особою протягом трьох днів з дати його надходження до ВАТ.

4.10. Не пізніше ніж через 10 днів з моменту надходження заяви Правління зобов'язане надати заявникові інформацію, зазначену у запиті, або мотивовану письмову відмову у її наданні.

4.11. При отриманні конфіденційної інформації особа, що її отримує, повинна підписати відповідне зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації, яке засвідчується Головою Правління або уповноваженою ним посадовою особою та зберігається у ВАТ.

4.12. Надання конфіденційної інформації акціонерам, їх представникам та передбаченим чинним законодавством державним органам, що здійснюють контроль за діяльністю товариств, здійснюється безоплатно, з відшкодуванням витрат на виготовлення копій документів та пересилку їх поштою. При наданні конфіденційної інформації по запиті акціонера Правління або уповноважена ним посадова особа має право переконатися у правомочності заявника.

4.13. Надання конфіденційної інформації особам, що не є акціонерами, здійснюється за плату, розмір якої визначається Спостережною радою ВАТ.

4.14. Інформація не вважається конфіденційною, якщо вона:

- є загальновідомою;
- стала загальновідомою не з вини особи, якій вона надана;
- стала відомою з будь-яких інших джерел до або після надання її особі;
- згідно чинного законодавства не може бути віднесена до конфіденційної.

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

4.16. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю ВАТ, встановлюється Головою Правління та зберігається у нього.

4.17. Таємна інформація не підлягає наданню акціонерам та особам, що не є акціонерами, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України та рішеннями органів управління ВАТ.

4.18. Доступ до таємної інформації мають лише посадові особи та працівники ВАТ, зазначені у відповідному переліку, що затверджуються Головою Спостережної ради за поданням Голови Правління.

4.19. Порядок розробки, зберігання, розповсюдження, використання, знищення та розмноження інформації, що є конфіденційною або таємною регулюється спеціальними внутрішніми нормативними актами, що затверджуються Спостережною радою за поданням Правління АТ.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Посадові особи ВАТ у межах наданої їм компетенції повинні забезпечувати своєчасну та якісну підготовку, публікування та надання інформації. Посадові особи несуть передбачену чинним законодавством відповідальність за повноту та достовірність інформації, що поширюється.

5.2. Посадові особи ВАТ повинні своєчасно надавати інформацію на запит акціонерів та осіб, що не є акціонерами. Відмова в наданні інформації повинна бути мотивована. Відмова у наданні інформації, обов'язок надання якої передбачено чинним законодавством, не допускається.

5.3. Посадові особи несуть передбачену чинним законодавством та внутрішніми нормативними актами ВАТ відповідальність за немотивовану відмову від надання або за несвоєчасне надання інформації.

5.4. Посадові особи, що відповідають за зберігання інформації з обмеженим доступом несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за розголошення такої інформації, якщо воно сталося з їх вини та завдало матеріальної та іншої шкоди ВАТ.

5.5. Акціонери та особи, що не є акціонерами, яким надано інформацію з обмеженим доступом, якщо вони були належним чином повідомлені про її конфіденційний або таємний характер, несуть передбачену чинним законодавством або укладеним з ними договором відповідальність за розголошення зазначеної інформації, якщо воно сталося з їх вини та заподіяло матеріальної та іншої шкоди АТ.

5.6. АТ має право публічно назвати осіб, винних в розголошенні інформації з обмеженим доступом, через засоби масової інформації: пресу, телебачення, радіо, а також подати позов до зазначених осіб про відшкодування збитків, недержаних прибутків та моральної шкоди.

5.7. По кожному випадку розголошення інформації з обмеженим доступом посадовими особами повинно бути проведено внутрішнє розслідування згідно чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних документів ВАТ.

