


УТВЕРЖДЕНО
Решением Советом директоров
ОАО «НГПИ»
Протокол № 4 от 14.10.2017

Председатель Совета директоров

 / Е.А. Федоров /

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления ОАО «НГПИ»
информации по требованию акционеров Общества

1. ОАО «НГПИ» (далее – Общество) обязано хранить документы, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Акционер ОАО «НГПИ» вправе осуществлять право на получение информации об Обществе в соответствии с законодательством РФ в следующих двух формах:
 - 1) Ознакомление с документами Общества в помещении по месту нахождения исполнительного органа Общества в рабочие дни с 09:00 до 12:00, по адресу: г. Новосибирск, 91, ул. Советская, 52, каб. 323.
 - 2) Получение копий документов Общества.
3. Общество обеспечивает акционерам Общества доступ к документам, предусмотренным п.1 настоящего Положения, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

Общество вправе не предоставлять акционерам документы, составление которых не предусмотрено законодательством РФ (справки, расшифровки, обзоры, аналитические записки, сравнительные таблицы и т.п.).

Общество вправе не предоставлять акционерам документы, поступившие в адрес Общества от иных третьих лиц (письма, заявления, требования, претензии и т.п.) и не предусмотренные ст. 91 Федерального закона «Об акционерных обществах».
4. Требование акционера о предоставлении документов может быть предъявлено в Общество путем:
 - 1) Направления почтовой связью или через курьерскую службу по адресу (месту нахождения) Единоличного исполнительного органа (по адресу управляющего или адресу (месту нахождения) постоянно действующего исполнительного органа управляющей организации) Общества, содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц и/или Уставе Общества;
 - 2) Вручения под роспись лицу, осуществляющему функции Единоличного исполнительного органа Общества, Председателю Совета директоров Общества,

Корпоративному секретарю Общества или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу.

Требование так же может быть предъявлено в Общество в рабочие дни с 09:00 до 12:00

Адрес: 630091, г. Новосибирск, 91, ул. Советская, 52

Кабинет: 323

Контактный телефон: (383) 2210224

5. Плата, взимаемая обществом за предоставление копий документов, не может превышать затраты на их изготовление и, если в требовании указано на необходимость их отправки по адресу, указанному акционером, соответствующие расходы на пересылку.

Общество вправе требовать от правомочного лица предварительной оплаты расходов на изготовление копий документов / расходов на пересылку.

Общество обязано в течение семи рабочих дней с момента обращения акционера с требованием о предоставлении копий документов сообщить ему (в устной или письменной форме) стоимость их изготовления и в соответствующих случаях размер расходов на пересылку.

6. Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий документов Общества, устанавливается Приказом Генерального директора Общества.

Информация о размере платы за изготовление копий документов и банковских реквизитах Общества для оплаты размещена на странице Информационного агентства: <http://www.e-disclosure.ru/portal/company.aspx?id=3035>.

7. Акционеру Общества при обращении в Общество с требованием о предоставлении копий документов рекомендуется предъявлять в Общество требование в письменной форме по образцу согласно Приложению №1.

8. К требованию о предоставлении копий документов должны быть приложены:

- 1) Выписка из реестра акционеров Общества, подтверждающие статус акционера Общества по состоянию на дату предъявления требования;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя акционера (надлежащим образом оформленная доверенность) в случае подписания требования представителем акционера.
- 3) Документ, подтверждающий оплату расходов по изготовлению копий документов / расходов на пересылку.

9. Документы, указанные в требовании, предоставляются акционеру Общества в течение сроков, установленных законодательством РФ, а именно:

- 1) В течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления требования – информация (материалы), подлежащая предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров Общества; иные документы Общества, которые Общество обязано хранить в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» и предоставлять по требованию лиц, имеющих право доступа к документам.
- 2) Срок исполнения обязанности по предоставлению документов, содержащих конфиденциальную информацию, исчисляется не ранее чем с момента подписания между обществом и обратившимся с требованием о предоставлении

доступа к документам акционером договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности согласно Приложению № 3).

10. Общество имеет право отказать акционеру Общества в предоставлении информации (копий документов) в следующих случаях:

- 1) Не предоставления акционером по требованию Общества выписки из реестра акционеров, выданной держателем реестра акционеров;
- 2) Не предоставления акционером документа, подтверждающего оплату расходов по изготовлению копий документов / расходов на пересылку.
- 3) Не предоставления акционером по требованию Общества подписанного соглашения о конфиденциальности либо отказ от подписания такого соглашения, в случае если запрашиваемая информация содержит конфиденциальные сведения;
- 4) Неоднократного предъявления одним и тем же акционером Общества требований о предоставлении одной и той же информации при условии, что первое из таких требований было надлежащим образом удовлетворено Обществом;
- 5) Предъявления акционером требования о предоставлении информации и документов, относящихся к прошлым периодам деятельности Общества, и явно не представляющих ценности с точки зрения их анализа (экономического, юридического (в том числе по причине истечения сроков исковой давности) и т.д.).

11. Реквизиты для оплаты расходов на изготовление копий документов Общества:
р/с 40702810544070102875 в Сибирском банке Сбербанка РФ г. Новосибирск БИК 045004641 к/с 30101810500000000641

12. Для получения информации о стоимости расходов, подлежащих оплате Обществу за выдачу копий документов, акционер Общества может обратиться в Общество с предварительным запросом по форме согласно Приложению № 2.

Приложение:

1. Приложение № 1 Рекомендуемая форма требования о предоставлении копий документов Общества;
2. Приложение № 2 Рекомендуемая форма запроса стоимости изготовления копий документов Общества.
3. Приложение № 3 Соглашение о конфиденциальности.

Приложение № 1
Рекомендуемая форма
требования
о предоставлении копий
документов Общества

ОАО «НГПИ»

(почтовый адрес Общества)

От _____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные, почтовый адрес, адрес регистрации,
контактный телефон;
для юридических лиц - полное фирменное
наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения
юридического лица, почтовый адрес, контактный
телефон)

ТРЕБОВАНИЕ
о предоставлении копий документов
ОАО «НГПИ»

(ФИО, наименование
акционера Общества), в лице _____ (ФИО лица,
действующего от имени акционера без доверенности (единоличный исполнительный орган)
либо представителя по доверенности), являясь владельцем _____ обыкновенных
акций Общества,

Прошу предоставить копию(и) следующего(их) документа(ов) Общества:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящим подтверждаю, что расходы Общества по изготовлению копий оплачены мной полностью в соответствии с установленной в Обществе платой, что подтверждается копией платежного поручения.

Копии вышеуказанных документов прошу направить мне по почте на следующий адрес: _____/ передать мне лично в офисе Общества, сообщив мне предварительно о готовности документов по телефону _____.

Приложения:

- 1) Выписка из реестра акционеров ОАО «НГПИ» от «__» ____ 20__ г. в 1 экз. на __л.
- 2) Платежное поручение об оплате расходов по изготовлению копий документов №__ от «__» _____ 20__ г. в 1 экз. на __л.

дата

подпись

ФИО

Приложение № 2
Рекомендуемая форма запроса
стоимости изготовления
копий документов Общества

ОАО «НГПИ»

(почтовый адрес Общества)

От _____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные, почтовый адрес, адрес регистрации,
контактный телефон;

для юридических лиц - полное фирменное
наименование, ОГРН, ИНН, место
нахождения юридического лица, почтовый
адрес, контактный телефон)

Запрос
стоимости изготовления копий документов
ОАО «НГПИ»

Прошу предоставить информацию о стоимости изготовления копий (ии) следующих
(его) документов (а):

- 1) _____ в ____ экземпляре (ах);
- 2) _____ в ____ экземпляре (ах);
- 3) _____ в ____ экземпляре (ах);

дата

подпись

ФИО

ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. Новосибирск

«___» _____ 20__ г.

Открытое акционерное общество «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ», в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», в лице Генерального директора **Скворцова Владислава Николаевича**, действующего на основании Устава, и акционер ОАО «НГПИ» _____

_____ (наименование, Ф.И.О), в лице _____ (при необходимости), действующий на основании _____ (Устав, паспорт, миграционная карта и иные основания), в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

В связи с осуществлением своих прав Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к ОАО «НГПИ» и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей стороной либо иными лицами Контрагенту в связи его требованием вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях, не относящихся к осуществлению Контрагентом своих прав акционера. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае использования Конфиденциальной информации в вышеназванных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а ОАО «НГПИ» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

3. Контрагент несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его

Информирующая сторона

Контрагент

аффилированных лиц, исполнительных органов, органов управления, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у Контрагента Конфиденциальной информации, которые привели либо могут привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения, или способствования обогащению иных лиц, или повлекшему причинение ОАО «НГПИ» убытков.

4. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью Информирующей стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим лицам, которые работают в интересах Информирующей стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирующей стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую сторону в письменной форме.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

6. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 (Трех) лет с момента его заключения.

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Контрагента от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Контрагентом до истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в течение 3 (Трех) лет после истечения срока действия данного Соглашения.

Регулирующее законодательство

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения ОАО «НГПИ».

Прочие условия

8. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о соблюдении конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные как в устной, так и в письменной форме между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Информирующая сторона

Контрагент

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности действительны в случае, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон

«Информирующая сторона»	«Контрагент»
Генеральный директор ОАО «НГПИ» Скворцов Владислав Николаевич ОГРН 1025402462469 ИНН/КПП 5406011813/540601001 Адрес места нахождения, индекс: Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Советская, 52 Почтовый адрес, индекс: Российская Федерация, 630091, г. Новосибирск, ул. Советская, 52 Телефон: 8 (383) 2210224 факс: 8 (383) 2201448 электронная почта: svn@ngpi.su	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> «_____» _____ 20__ г.	<hr/> «_____» _____ 20__ г.