

Положення про інформацію

Приватного акціонерного товариства

«Харчопродпакування»

Ідентифікаційний код 03569120

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про інформацію у Приватному акціонерному товаристві «Харчопродпакування» (далі — Положення) розроблене відповідно до Статуту Приватного акціонерного товариства «Харчопродпакування» (далі - Товариство), Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про акціонерні товариства» та інших законодавчих актів України.

В разі наявності протиріч між нормами цього Положення та Статуту Товариства, перевага надається діючим положенням викладеним у Статуті.

Якщо в результаті змін внесених до Статуту Товариства окремі пункти, або їх частина, цього Положення вступають в протиріччя із положеннями Статуту, ці пункти, або їх частина, втрачають силу і до моменту внесення змін в Положення слід керуватися відповідними положеннями Статуту.

1.2. Метою інформаційної політики Товариства є найбільш повне задоволення інформаційних потреб акціонерів та потенційних інвесторів, професійних учасників ринку фондового ринку, а також, державних органів, інших юридичних та фізичних осіб (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. ПРАВИЛА РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Відповідальність за розкриття інформації про діяльність Товариства несе Правління.

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

2.3. Товариство в обов'язковому порядку розкриває інформацію відповідно до законодавчо встановлених вимог розкриття інформації, встановлених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку. Розкриття обов'язкової інформації здійснюється у строки та з періодичністю, встановленими законодавством України.

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

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

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

2.5. На вимогу акціонера або Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку Товариство надає перелік афілійованих осіб та відомості про належні їм акції Товариства.

**2.6.** Попри інформацію, обов'язок розкриття якої встановлено законодавством України, Товариство може розкривати наступну інформацію про свою діяльність:

- Періодичну інформацію про виробничу діяльність Товариства.
- Інформацію про події та результати діяльності Товариства.
- Інформацію про соціальну політику Товариства.
- Інформацію щодо публікацій, інтерв'ю у засобах масової інформації представників Товариства, прес-релізи Товариства.

**2.7.** 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);
- 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.

**2.8.** Товариство має власну веб-сторінку в мережі Інтернет.

Товариство при проведенні Загальних зборів додатково розміщує на власній веб-сторінці в мережі Інтернет повідомлення про проведення Загальних зборів, що містить інформацію, передбачену Законом України «Про акціонерні товариства».

### **3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ**

**3.1.** Товариство зобов'язане зберігати та 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, засновницький (установчий) договір, свідоцтво про державну реєстрацію Товариства;
- положення про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію, інші внутрішні документи та зміни до них;
- протоколи Загальних зборів;
- матеріали, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
- протоколи засідань Наглядової ради;
- протоколи засідань Правління;

- протоколи засідань Ревізійної комісії Товариства;
- висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства;
- річна фінансова звітність;
- документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
- проспект емісії, свідоцтво про реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- особливу інформація про Товариство згідно з вимогами законодавства;
- інші документи, передбачені законодавством, Статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Правління.

**3.2.** Вимога складається у письмовій формі і подається безпосередньо Голові Правління Товариства або відправляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адресу Товариства на ім'я Голови Правління Товариства.

**3.2.1.** Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під особистий підпис;
- зазначена на повідомленні про вручення.

**3.2.2.** 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.

**3.3.** Протягом 10 робочих днів з дня надходження письмової вимоги акціонера Корпоративний секретар, а разі його відсутності Голова Правління Товариства зобов'язаний надати акціонеру завірених копії документів, зазначені у вимозі, або мотивовану відмову у їх наданні.

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

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 Головою Правління Товариства.

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

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

- документи, що вимагаються, не відносяться до документів що передбачені пунктом 3.1 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 пункту 3.2 цього Положення.

**3.5.** Акціонери можуть отримувати додаткову, окрім зазначеної в пункті 3.1 Положення, інформацію про діяльність Товариства за згодою Правління або у випадках і порядку, передбачених Статутом або рішенням Загальних зборів Товариства.

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

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

**3.7.** Акціонери при ознайомленні з документами про діяльність Товариства з дозволу Корпоративного секретаря, а разі його відсутності Голови Правління Товариства, мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення документів, фотографувати документи, записувати текст на магнітну плівку тощо.

**3.8.** Будь-який акціонер, за умови повідомлення Правління Товариства не пізніше ніж за 5 робочих днів, має право на ознайомлення з документами, передбаченими пунктом 3.1 цього Положення, у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час.

Правління має право обмежувати строк ознайомлення з документами Товариства, але в будь-якому разі строк ознайомлення не може бути меншим 10 робочих днів з дати отримання Товариством повідомлення про намір ознайомитися з документами Товариства.

**3.9.** 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.

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

#### **4. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ**

**4.1.** Інформація з обмеженим доступом поділяється на конфіденційну інформацію та комерційну таємницю. Правління Товариства повинне вживати вичерпні заходи щодо захисту конфіденційної інформації 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.

**4.2.** 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.

**4.3.** 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 із законодавством України не може бути віднесена до конфіденційної.

**4.4.** Перелік відомостей, що є конфіденційними, встановлюється Правлінням Товариства.

**4.5.** Надання конфіденційної інформації здійснюється за рішенням Правління Товариства (таке рішення повинно бути оформлено наказом Голови Правління Товариства) за погодженням з Наглядовою радою Товариства (дане узгодження повинно бути оформлено протоколом засідання Наглядової ради Товариства) та за умови письмового попередження таких осіб про обов'язок збереження конфіденційної інформації.

**4.6.** 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.

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

**4.8.** Вимога про надання конфіденційної інформації подається у порядку та розглядається у строки, що передбачені розділом 3 цього Положення.

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

4.10. Комерційна таємниця Товариства - це інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку з цим має комерційну цінність та є предметом адекватних існуючих обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих Товариством, що законно контролює цю інформацію. Комерційною таємницею можуть бути відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру за винятком тих, які відповідно до закону не можуть бути віднесені до комерційної таємниці.

4.11. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства, встановлюється Правлінням Товариства.

4.12. Надання інформації, що становить комерційну таємницю Товариства здійснюється у такому ж порядку, що встановлений даним Положенням, для надання конфіденційної інформації.

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

## 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. У всьому іншому, що не передбачено цим Положенням, необхідно керуватись нормами чинного законодавства.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у відповідності до змін у чинному законодавстві та рішень Загальних зборів акціонерів.

5.2. Норми, встановлені цим Положенням є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства.

5.3. Положення набуває чинності після його затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства та державної реєстрації зміни типу Товариства.

Голова Правління

В.Т. Аксьонов