

Порядок доступа акционеров Банка, лиц, реализующих права акционеров по акциям, а также их представителей к документам АКБ «ФОРА-БАНК» (АО)

(выдержка из Информационной политики Акционерного коммерческого банка «ФОРА-БАНК» (акционерное общество), утвержденной на заседании Совета директоров 12.07.2016 (протокол № 440))

...

8.1. Перечень информации, предоставляемой акционерам Банка, порядок ее раскрытия:

8.1.1. Банк обязан обеспечить акционерам доступ к документам, предусмотренным ч. 1 статьи 89 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – «федеральный закон об акционерных обществах»), а именно к:

- договору о создании Банка;
- уставу Банка и внесенным в него изменениям и дополнениям, которые зарегистрированы в установленном порядке;
- решению о создании Банка;
- документу о государственной регистрации Банка;
- документам, подтверждающим права Банка на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренним документам Банка;
- положению о филиале или представительстве Банка;
- годовым отчетам;
- документам бухгалтерского учета;
- документам бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- протоколам Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров Банка и Правления Банка, ревизионной комиссии (ревизора);
- бюллетеням для голосования, а также доверенностям (копиям доверенностей) на участие в Общем собрании акционеров;
- отчетам оценщиков;
- спискам аффилированных лиц Банка;
- спискам лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, и лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иным спискам, составляемым Банком для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями указанного выше федерального закона;
- заключениям ревизионной комиссии (ревизора) Банка, аудиторской организации Банка, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- проспектам эмиссии, ежеквартальным отчетам эмитента и иным документам, содержащим информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с указанным выше федеральным законом и иными федеральными законами;
- уведомлениям о заключении акционерных соглашений, направленных Банку, а также спискам лиц, заключившим такие соглашения;
- к судебным актам по спорам, связанным с созданием Банка, управлением или участием в нем;
- иным документам, предусмотренным федеральным законом об акционерных обществах, Уставом Банка, внутренними документами Банка, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Банка, иных органов управления Банка, а также к документам, предусмотренным правовыми актами Российской Федерации.

8.1.2. Документы Банка, указанные в подпункте 8.1.1 п. 8.1 настоящей Информационной политики, а также копии таких документов предоставляются акционерам и лицам,

реализующим права акционеров по акциям, а также их представителям (далее – правомочные лица).

8.1.2.1. Правомочные лица вправе требовать предоставления документов Банка, указанных в подпункте 8.1.1 п. 8.1 настоящей Информационной политики независимо от даты их составления, а также независимо от даты получения правомочным лицом такого статуса за весь период деятельности Банка.

8.1.3. К документам бухгалтерского учета и протоколам заседаний Правления Банка имеют право доступа акционеры (акционер), имеющие в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Банка.

8.1.4. Список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, представляется Банком для ознакомления по требованию лиц, включенных в этот список и обладающих не менее чем 1 процентом голосов.

При этом данные документов и почтовый адрес физических лиц, включенных в список, предоставляются только с согласия этих лиц.

8.1.5. Документы, предусмотренные подпунктом 8.1.1 п. 8.1 Информационной политики, должны быть предоставлены Банком **в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования** для ознакомления, в помещении исполнительного органа Банка, за исключением судебных актов по спорам, связанным с созданием Банка, управлением или участием в нем срок предоставления которых определен подпунктом 8.1.5 п. 8.1 настоящей Информационной политики.

Банк обязан по требованию лиц, имеющих право доступа к документам, предусмотренным подпунктом 8.1.1 п. 8.1 Информационной политики предоставить им копии указанных документов.

Плата, взимаемая Банком за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

Дополнительные требования к порядку предоставления документов, указанных в подпункте 8.1.1 п. 8.1 Информационной политики, а также к порядку предоставления копий таких документов устанавливаются нормативными актами Банка России.

8.1.6. Банк обязан обеспечивать правомочным лицам доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием Банка, управлением им или участием в нем, в том числе к определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.

В течение 3-х (Трех) дней со дня предъявления соответствующего требования правомочным лицом указанные документы должны быть предоставлены Банком для ознакомления в помещении исполнительного органа.

Банк по требованию правомочного лица обязан предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Банком за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

Банк и (или) регистратор, осуществляющий ведение реестра владельцев ценных бумаг Банка, по требованию правомочного лица обязаны предоставить ему копию решения о выпуске (дополнительном выпуске) эмиссионных ценных бумаг за плату, не превышающую затраты на ее изготовление.

...

8.2. Порядок доступа правомочных лиц к документам Банка.

8.2.1. Банк придает особое значение соблюдению прав своих акционеров вне зависимости от количества акций, владельцами которых они являются.

8.2.2. Реализация прав правомочных лиц на доступ к документам осуществляется в 2-х (Двух) формах:

- в форме предоставления документов для ознакомления в помещении исполнительного органа Банка (по месту нахождения исполнительного органа Банка);
- в форме предоставления копий документов.

Форма предоставления доступа к документам определяется правомочным лицом.

8.2.3. Доступ правомочных лиц Банка к документам, указанным в подпункте 8.1.1 п. 8.1 настоящей Информационной политики, осуществляется Банком на основании письменного требования правомочного лица (далее – Требование).

8.2.4. Требование правомочного лица должно содержать:

- сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) физического лица или полное фирменное наименование и ОГРН (иной идентификационный номер в случае направления Требования иностранным юридическим лицом) акционера - юридического лица либо сведения, идентифицирующие иных правомочных лиц;
 - почтовый адрес для связи с правомочным лицом, от имени которого направлено Требование;
 - конкретизированный по видам и периоду создания перечень документов Банка, подлежащих предоставлению;
 - форму предоставления документов Банка;
 - в случае выбора в качестве формы предоставления документов Банка получение копий документов - конкретный способ их получения (лично на руки в помещении исполнительного органа Банка, почтой, курьерской службой, электронной почтой или иным способом, предусмотренным Уставом Банка или иными его внутренними документами);
 - в случае выбора в качестве формы предоставления документов Банка получение копий документов - указание на необходимость их заверения (в случае если акционеру требуются заверенные копии);
 - в случае выбора в качестве формы предоставления документов Банка ознакомление с такими документами - указание на возможность самостоятельного копирования документов Банка (если правомочное лицо намерено осуществлять такое копирование);
- дату подписания Требования и подпись правомочного лица.

В Требовании могут содержаться дополнительные сведения, конкретизирующие документы Банка, подлежащие предоставлению, а также форму их предоставления.

8.2.4.1. В случае отсутствия при предъявлении Требования Выписки из Реестра акционеров Банк не отказывает правомочному лицу в предоставлении запрошенной информации. В этом случае для подтверждения статуса акционера, у лица, обратившегося с Требованием, Банк вправе запросить у Регистратора Банка сведения о количестве ценных бумаг Банка на лицевом счете такого лица.

8.2.5. В случае если Требование подписано представителем правомочного лица, действующим в соответствии с полномочиями, основанными на доверенности, к такому Требованию должна прилагаться доверенность (копия доверенности, заверенная в установленном законодательством порядке), содержащая сведения о представляемом и представителе, полномочия представителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.2.6. В случае если Требование подписано правомочным лицом (его представителем), права на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, к такому Требованию должна прилагаться выписка по счету депо акционера, выданная соответствующим депозитарием.

В случае если права правомочного лица на акции учитываются в иностранном депозитарии, к Требованию должен прилагаться документ, выданный таким депозитарием, подтверждающий наличие соответствующих акций и их количество на счете такого правомочного лица. При этом такая выписка (документ иностранного депозитария) должна подтверждать количество акций, находящихся на счете депо акционера (правомочного лица), на дату не ранее семи рабочих дней до даты направления

Требования.

8.2.7. В случае если Требование подписано правомочным лицом (его представителем), акции которого были выкуплены в порядке, предусмотренном статьями 76 федерального закона об акционерных обществах, и связано с соответствующим выкупом, к такому Требованию должна прилагаться выписка, подтверждающая количество акций, находившихся на счете акционера на дату, предшествующую такому выкупу.

8.2.8. В случае если Требование подписано уполномоченным представителем лица, осуществляющего доверительное управление акциями Банка по договору, к такому Требованию должна прилагаться заверенная в установленном законодательством порядке копия договора доверительного управления (заверенная в установленном законодательством порядке выписка из договора доверительного управления в части прав, переданных управляющему), подтверждающая полномочия по осуществлению этим лицом соответствующих прав акционера.

8.2.9. В случае если Требование подписано конкурсным управляющим юридического лица - акционера Банка, находящегося в процедуре банкротства, к такому Требованию должно прилагаться определение (заверенная в установленном законодательством порядке копия определения) арбитражного суда об утверждении соответствующего лица в качестве конкурсного управляющего.

8.2.10. Требование, указанное в п. 8.2.4 настоящей Информационной политики может быть предъявлено Банку следующими способами:

- направление почтовой связью или через курьерскую службу по адресу (месту нахождения) исполнительного органа Банка (по адресу управляющего или адресу (месту нахождения) постоянно действующего исполнительного органа управляющей организации), содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо по адресам, указанным в Уставе или раскрытым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- вручение под подпись лицу, осуществляющему функции Председателя Правления Банка, Председателю Совета директоров Банка, корпоративному секретарю Банка (при избрании последнего) или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Банку;

- направление иным способом (в том числе электрической связью, включая средства факсимильной и телеграфной связи, электронной почтой с использованием электронной подписи), в случае если это предусмотрено Уставом или иным внутренним документом Банка.

8.2.11. Датой направления Требования является:

- если Требование направлено почтовой связью - дата, указанная на оттиске календарного штампа, подтверждающего дату отправки почтового отправления;

- если Требование направлено через курьерскую службу - дата передачи курьерской службе для отправки;

- если Требование вручено под подпись - дата вручения;

- если Требование направлено электрической связью, электронной почтой или иным способом, предусмотренным уставом или иным внутренним документом Банка, - дата, определенная в порядке, установленном Уставом Банка или иным внутренним документом.

8.2.12. Датой предъявления Требования является:

- если Требование направлено простым письмом или иным простым почтовым отправлением - дата получения почтового отправления адресатом;

- если Требование направлено заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением - дата вручения почтового отправления адресату под расписку;

- если Требование направлено через курьерскую службу - дата вручения курьером;

- если Требование вручено под подпись - дата вручения;

- если Требование направлено электрической связью, электронной почтой или иным способом, предусмотренным Уставом или иным внутренним документом Банка, - дата, определенная в порядке, установленном Уставом Банка или его внутренним документом.

8.2.13. В случае отсутствия в полученном Требовании каких-либо обязательных сведений, установленных подпунктом 8.2.4 п. 8.2 настоящей Информационной политики, либо отсутствия прилагаемых документов, указанных в подпунктах 8.2.6 – 8.2.9 п. 8.2 настоящего внутреннего документа, Банк в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты предъявления Требования направляет правомочному лицу, подписавшему Требование, письмо с указанием недостающей информации и документов в целях их получения.

В этом случае установленный подпунктом 8.1.5 п. 8.1 настоящей Информационной политики срок предоставления документов Банка начинает течь с даты получения полных сведений, указанных в подпункте 8.2.4 п. 8.2 настоящей Информационной политики, а также всех необходимых документов (дата получения таких дополнительных сведений определяется в порядке, установленном в подпункте 8.2.12 п. 8.2 настоящей Информационной политики для определения даты предъявления Требования).

8.2.14. В случае отсутствия в распоряжении Банка документов Банка, Требование о предоставлении которых поступило от правомочного лица, Банк обязан в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты предъявления Требования сообщить такому лицу об отсутствии запрошенных документов Банка, а также о причинах их отсутствия, месте нахождения документов Банка и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в Банк или восстановлены.

При этом правомочное лицо вправе потребовать, чтобы Банк уведомил его о возвращении или восстановлении отсутствующих документов Банка в целях получения доступа к ним.

8.2.15. Если в качестве формы предоставления документов Банка в Требовании указано ознакомление с ними, правомочному лицу должна быть обеспечена возможность ознакомления с документами Банка не позднее 7 (Седьмого) рабочего дня с даты предъявления требования, кроме случаев, когда в Требовании указана иная, более поздняя дата. Ознакомление правомочного лица с документами Банка осуществляется в рабочее время, установленное в Банке.

8.2.16. В процессе ознакомления с документами Банка правомочное лицо может самостоятельно с использованием личных технических средств производить копирование документов Банка, с которыми оно знакомится.

При этом уведомление о намерении осуществить самостоятельное копирование должно содержаться в Требовании.

В случае если предоставляемые к ознакомлению документы содержат конфиденциальную информацию, самостоятельное копирование осуществляется только с согласия Банка.

8.2.17. В случае если в Требовании (в одновременно поступивших Требованиях) лица запрошены копии значительного объема документов Банка (более 10 документов и (или) более 200 страниц, если большее количество и (или) объем документов не установлен Уставом Банка или иным внутренним документом), срок, указанный в подпункте 8.1.5 п. 8.1 настоящей Информационной политики, может быть продлен по решению уполномоченного органа управления в целях обеспечения исполнения такого Требования, но не более чем на 20 (Двадцать) рабочих дней.

В этом случае Банк не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты предъявления Требования обязан уведомить правомочное лицо о таком продлении срока и его причинах.

Продление указанного срока осуществляется в пределах 7 (Семи) рабочих дней с даты предъявления Требования на основании решения Председателя Правления Банка, который принимает его с учетом информации, предоставляемой Отделом Корпоративной и договорной работы Правового Департамента посредством Служебной записки.

В указанной Служебной записке в обязательном порядке указываются причины продления срока предоставления копий документов.

В указанной Служебной записке указывается срок их изготовления Банком, а также

перечень предлагаемой к исключению из документов информации, относящейся к охраняемой законом тайне и обоснованием такого исключения, также указывается, содержат ли запрошенные документы коммерческую тайну, инсайдерскую информацию, на наличие расписки правомочного лица о предупреждении о конфиденциальности получаемой информации и об обязанности ее сохранять.

По мере изготовления копий запрошенных документов Банк обязан предоставлять их в указанном в Требовании порядке.

8.2.18. Если в Требовании указана такая форма предоставления документов Банка, как получение копий документов лично правомочным лицом в помещении исполнительного органа Банка, и при этом правомочное лицо не явилось для получения таких копий в течение установленного подпунктом 8.1.5 п. 8.2 настоящей Информационной политики срока, Банк вправе направить запрошенные копии по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в Требовании.

8.2.19. Копии предоставляемых правомочному лицу документов Банка должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Банка, в случае если это указано в Требовании.

В иных случаях заверение копий документов Банка осуществляется по его усмотрению.

8.2.19.1. В случае если в Требовании указано, что копии документов Банка должны быть заверены и представлены на электронном носителе Банк предоставляет копии запрашиваемых документов на электронном носителе заверенными электронной подписью уполномоченного лица.

8.2.20. Плата, взимаемая Банком за предоставление копий документов Банка, не может превышать затраты на их изготовление.

Банк не вправе требовать от правомочного лица предварительной оплаты расходов на изготовление копий документов.

В случае неоплаты правомочным лицом затрат Банка на изготовление копий документов Банка по ранее поступившему и исполненному Требованию, срок предоставления копий документов Банка по последующим требованиям исчисляется с даты поступления такой оплаты.

8.2.21. В случае если запрошенные правомочным лицом документы Банка содержат персональные данные и отсутствует согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам, Банк обязан предоставить правомочному лицу запрошенные документы Банка, скрыв в них соответствующие персональные данные за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных.

8.2.22. Документы Банка, указанные в подпункте 8.1.1 п. 8.1 настоящей Информационной политики, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, предоставляются правомочному лицу в случае получения от него расписки, подтверждающей, что такое лицо предупреждено о конфиденциальности получаемой информации и об обязанности ее сохранять.

8.2.22.1. В случае если такая расписка не была приложена к Требованию, Банк в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты предъявления Требования направляет правомочному лицу, подписавшему Требование, запрос в целях получения указанной расписки с указанием на то, что запрошенные документы Банка содержат информацию, составляющую коммерческую тайну.

8.2.22.2. При этом течение срока, указанного в подпункте 8.1.5 п. 8.1 настоящей Информационной политики, начинается с момента получения указанной расписки Банком (дата получения расписки определяется в соответствии с подпунктом 8.2.12 п. 8.2 настоящей Информационной политики).

8.2.22.3. В случае если в Требовании указана такая форма предоставления документов, как ознакомление с документами Банка, соответствующая расписка может быть предоставлена Банку правомочным лицом в день ознакомления с документами.

В этом случае ознакомление правомочного лица с соответствующими документами Банка

осуществляется в сроки, указанные в подпункте 8.2.13 п.п. 8.2 настоящей Информационной политики.

8.2.22.4. Документы, содержащие государственную, банковскую или иную охраняемую законом тайну, за исключением указанной в подпунктах 8.2.21 и 8.2.22 пункта 8.2 настоящей Информационной политики, представляются без информации, которая является охраняемой законом тайной.

При предоставлении таких документов Банк обязан представить правомочному лицу объяснения, содержащие перечень исключенной информации и основания отнесения такой информации к охраняемой законом тайне.

8.2.23. Правомочное лицо, получившее в установленном порядке доступ к инсайдерской информации становится инсайдером в силу требований действующего Федерального закона «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в связи с чем обязан выполнять в полном объеме установленные указанным федеральным законом требования и соблюдать установленные ограничения.

8.2.24. Мотивированный отказ в предоставлении документов составляется в письменном виде и направляется правомочному лицу по адресу, указанному в Требовании нарочным под роспись или по почте заказным письмом, или иным способом, предусмотренным Уставом Банка.

...