

**Утверждено  
решением Совета директоров  
ПАО «РКК «Энергия»  
(Протокол № 1 от 07.08.2017)**

**Положение  
о предоставлении информации по  
требованию акционеров Публичного  
акционерного общества  
«Ракетно-космическая корпорация «Энергия»  
имени С.П. Королёва»**

**2017 год**

## **Оглавление**

1. Общие положения .....	3
2. Порядок предъявления и рассмотрения Требования .....	3
3. Порядок ознакомления/предоставления копий документов Корпорации .....	7
4. Защита персональных данных и обеспечение конфиденциальности .....	9
5. Заключительные положения .....	10
Приложение. Форма Соглашения о конфиденциальности. ....	11

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предоставлении информации по требованию акционеров Публичного акционерного общества «Ракетно-космическая Корпорация «Энергия» имени С.П. Королёва» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения прав акционеров ПАО «РКК «Энергия» (далее - Корпорация) на получение информации в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и устанавливает порядок и сроки предоставления для ознакомления и изготовления копий документов, предусмотренных статьей 91 Федерального закона «Об акционерных обществах».

1.2. Документы, предусмотренные статьей 91 Федерального закона «Об акционерных обществах», а также копии таких документов предоставляются акционерам и лицам, реализующим права по акциям, а также их представителям (далее - Правомочные лица).

1.3. Предоставление документов может осуществляться в форме предоставления документов для ознакомления в помещении исполнительного органа Корпорации по адресу: 141070, Российская Федерация, Московская область, г. Королёв, ул. Ленина, дом 4а и (или) в форме предоставления копий документов. Форма предоставления доступа к документам определяется Правомочным лицом.

1.4. Предоставление информации/документов акционерам Корпорации осуществляется в соответствии с принципами равнодоступности и необременительности.

## **2. Порядок предъявления и рассмотрения Требования**

2.1. Доступ Правомочных лиц к документам Корпорации (предоставление копий документов) производится по предъявлении соответствующего требования о предоставлении документов Правомочного лица (далее - Требование), составленного в письменной форме и содержащего следующие данные:

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<sup>1</sup> с Правомочным лицом, от имени которого направлено Требование;

конкретизированный по видам и периоду создания перечень документов Корпорации, подлежащих предоставлению;

требуемую форму предоставления документов Корпорации;

---

<sup>1</sup> Рекомендуется предоставлять также телефон и адрес электронной почты.

в случае выбора в качестве формы предоставления документов Корпорации получение копий документов - конкретный способ их получения (лично на руки в помещении Корпорации, почтой, курьерской службой, электронной почтой) и указание на необходимость их заверения;

в случае выбора в качестве формы предоставления документов Корпорации ознакомление с такими документами - указание на возможность самостоятельного копирования документов Корпорации (если Правомочное лицо намерено осуществлять такое копирование);

деловая цель, с которой запрашиваются документы (в случае предъявления требования акционером (акционерами), владеющим менее чем 25 процентами голосующих акций Корпорации);

дату подписания Требования и подпись Правомочного лица.

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

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

2.3. 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 7 рабочих дней до даты направления Требования.

2.4. В случае если Требование подписано Правомочным лицом (его представителем), права на акции которого учитываются в реестре акционеров, к такому Требованию может прилагаться выписка из реестра акционеров Корпорации, содержащая сведения о количестве акций Корпорации на лицевом счете такого лица, выданная регистратором Корпорации. В случае если указанная выписка не приложена к Требованию, Корпорация в целях подтверждения статуса акционера лица, обратившегося с Требованием, запрашивает у регистратора сведения о количестве акций Корпорации на лицевом счете такого лица.

2.5. В случае если Требование подписано уполномоченным представителем лица, осуществляющего доверительное управление акциями

Корпорации 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.

2.6. В случае если Требование подписано конкурсным управляющим юридического лица – акционера Корпорации, 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.

2.7. Требование может быть предъявлено Корпорации следующими способами:

направление почтовой связью или через курьерскую службу по адресу: 141070, Российская Федерация, Московская область, г. Королёв, ул. Ленина, дом 4а;

вручение под подпись лицу, осуществляющему функции единоличного исполнительного органа Корпорации (Генеральному директору Корпорации), Председателю Совета директоров Корпорации или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Корпорации.

2.8. Поступившее в Корпорацию Требование передается Генеральному директору Корпорации для рассмотрения. Копия Требования направляется в подразделение, ответственное за взаимодействие с акционерами (далее – Ответственное подразделение Корпорации).

2.9. Если в Требовании Правомочного лица в качестве формы предоставления документов Корпорации указано ознакомление с документами в помещении Корпорации, Ответственное подразделение Корпорации направляет Правомочному лицу Извещение, содержащее:

информацию о месте ознакомления с документами Корпорации;  
дату и время, начиная с которого Правомочному лицу будет предоставлен доступ к документам;

порядок прохода в помещение Корпорации;

сведения о лице, ответственном за предоставление информации, в том числе его контактный телефон;

иную информацию о порядке ознакомления Правомочного лица с документами.

Извещение направляется Правомочному лицу почтовой связью, по электронной почте, телефонограммой или иным способом, обеспечивающим получение Правомочным лицом Извещения.

2.10. Если в Требовании Правомочного лица в качестве способа получения копий документов Корпорации указано направление почтой, копии направляются Правомочному лицу заказным письмом с уведомлением

о вручении.

2.11. Если в Требовании Правомочного лица в качестве способа получения копий документов Корпорации указано направление через курьерскую службу, копии направляются Правомочному лицу посредством курьерской службы, выбор которой осуществляется Ответственным подразделением Корпорации.

2.12. Если в Требовании Правомочного лица в качестве способа получения копий документов Корпорации указано направление по электронной почте, сканированные копии документов направляются Правомочному лицу на указанный в Требовании Правомочного лица адрес электронной почты, с учетом ограничения, установленного пунктом 3.10 Положения.

2.13. Если в Требовании в качестве способа получения документов Корпорации указано получение копий документов лично Правомочным лицом в помещении исполнительного органа Корпорации, то Корпорация направляет Правомочному лицу Извещение в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 Положения.

2.14. В случае отсутствия в полученном Требовании каких-либо обязательных сведений, установленных п.2.1. Положения, либо отсутствия прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.2, 2.3., 2.5, 2.6 Положения, Корпорация в течение 7 рабочих дней с даты предъявления Требования направляет Правомочному лицу, подписавшему Требование, запрос с указанием недостающей информации и документов в целях их получения. В этом случае установленные пунктами 3.1 и 3.9 Положения сроки предоставления документов Корпорации начинают исчисляться с даты получения полных сведений, указанных в Положении, а также всех необходимых документов. В случае наличия в запрошенных Требованием документах конфиденциальной информации, порядок предоставления таких документов определяется с учетом п.4.2. Положения.

2.15. В случае если в Требовании (в одновременно поступивших Требованиях) запрошены копии значительного объема документов Корпорации (более 10 документов и (или) более 200 страниц), сроки, указанные в пунктах 3.1 и 3.9 Положения, продлеваются на 20 рабочих дней. В этом случае Корпорация не позднее 7 рабочих дней с даты предъявления Требования обязана уведомить Правомочное лицо о таком продлении срока и его причинах. При этом по мере изготовления копий запрошенных документов Корпорация предоставляет их в указанном в Требовании порядке.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении документов Правомочному лицу Ответственное подразделение Корпорации не позднее 7 рабочих дней с даты предъявления Требования обеспечивает направление Правомочному лицу уведомления об отказе в предоставлении документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия в распоряжении Корпорации документов, запрошенных в Требовании, Корпорация обязана в течение 7 рабочих дней с

даты предъявления Требования сообщить Правомочному лицу об отсутствии запрошенных документов, а также о причинах их отсутствия, месте нахождения документов Корпорации и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в Корпорацию или восстановлены (в случае возможности их восстановления).

### **3. Порядок ознакомления/предоставления копий документов Корпорации**

3.1. Корпорация предоставляет Правомочным лицам возможность ознакомиться с запрашиваемыми документами в срок и в месте, указанные в Извещении, направляемом в соответствии с пунктом 2.9 Положения, но не позднее 7 рабочего дня со дня предъявления Требования, кроме случаев, когда в Требовании указана иная, более поздняя дата.

3.2. Ознакомление Правомочного лица с документами Корпорации осуществляется в помещении Корпорации, указанном в Извещении.

3.3. Ознакомление Правомочного лица с документами осуществляется в присутствии уполномоченного работника Корпорации.

3.4. Ознакомление Правомочного лица с документами осуществляется при предоставлении им документа, удостоверяющего личность.

3.5. Ознакомление с документами Корпорации осуществляется в рабочие дни с 8 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин., в пятницу – с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. часов, перерыв на обед с 12 час. 45 мин. до 13 час. 30 мин. (время московское).

3.6. Если Правомочное лицо прибыло для ознакомления с запрошенными документами ранее указанного в Извещении дня или не в указанное в п.3.5 время ознакомления, то Корпорация имеет право отказать ему в ознакомлении с документами, согласовав новую дату в пределах соответствующих сроков.

3.7. В процессе ознакомления с документами Корпорации Правомочное лицо может самостоятельно, если такое намерение было указано в Требовании, с использованием личных технических средств производить копирование документов Корпорации. Под личными техническими средствами понимается портативная техника (фотоаппарат, мобильный телефон, др.) имеющая автономный источник электропитания.

3.8. В случае если запрошенные Требованием документы содержат информацию, являющуюся конфиденциальной /коммерческой тайной, такие документы предоставляются для ознакомления только после подписания между Правомочным лицом и Корпорацией Договора о нераспространении информации (далее – Соглашение о конфиденциальности) по форме, установленной Корпорацией в соответствии с пунктом 4.2 Положения. Соответствующее Соглашение о конфиденциальности должно быть подписано каждым из акционеров в случае обращения за документами группы акционеров, а при предоставлении информации представителю акционера по

доверенности – как самим акционером, так и его представителем. Подписание Соглашения о конфиденциальности может быть осуществлено в день ознакомления с документами с учетом соблюдения требований, изложенных в настоящем пункте.

3.9. Копии документов предоставляются Правомочному лицу способом, указанным в Требовании, в срок не позднее 7 рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.15 Положения) со дня предъявления соответствующего Требования.

3.10. В случае если запрошенные документы содержат конфиденциальную информацию, указанные документы не могут быть направлены по электронной почте.

3.11. Копии предоставляемых Правомочному лицу документов Корпорации должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Корпорации, если это указано в Требовании. В иных случаях заверение копий документов осуществляется по усмотрению Корпорации.

3.12. Если в Требовании формой предоставления документов Корпорации указано получение копий документов лично Правомочным лицом в помещении исполнительного органа Корпорации, и при этом Правомочное лицо не явилось для получения копий в течение установленного пунктом 3.1 Положения срока, Корпорация вправе (но не обязана) направить запрошенные копии по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в Требовании.

3.13. За предоставление копий документов Корпорацией взимается плата.

Размер расходов на изготовление копий документов и банковские реквизиты расчетного счета для оплаты расходов на изготовление копий документов размещены на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.energia.ru](http://www.energia.ru).

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

3.14. Кроме расходов за предоставленные копии документов Корпорации, Правомочное лицо также обязано возместить расходы Корпорации за пересылку копий документов, направленных в соответствии с Требованием.

3.15. В целях возмещения расходов на пересылку копий документов, Корпорация направляет Полномочному лицу копии документов, подтверждающих понесенные расходы, по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в Требовании.



#### **4. Защита персональных данных и обеспечение конфиденциальности**

4.1. В случае если запрошенные Правомочным лицом документы Корпорации содержат персональные данные физических лиц и согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам отсутствует, Корпорация обязана предоставить Правомочному лицу запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных.

4.2. Документы Корпорации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, предоставляются Правомочному лицу в случае подписания с ним Соглашения о конфиденциальности, подтверждающего, что такое лицо предупреждено о конфиденциальности получаемой информации и об обязанности ее сохранять, составленного в качестве самостоятельного документа по форме, установленной в приложении к настоящему Положению. Также форма Соглашения о конфиденциальности размещается на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.energia.ru](http://www.energia.ru).

Соглашения о конфиденциальности должно быть подписано Полномочным лицом либо в присутствии представителя Корпорации, либо подпись на нем должна быть удостоверена нотариально.

4.3. В случае если такое Соглашения о конфиденциальности не было приложено к Требованию, а в запрошенных Требованиям документах содержится конфиденциальная информация, Корпорация в течение 7 рабочих дней с даты предъявления Требования направляет Правомочному лицу уведомление о наличии в запрошенных документах конфиденциальной информации и о необходимости подписания Полномочным лицом соответствующего Соглашения о конфиденциальности. При этом исчисление сроков, указанных в пунктах 3.1 и 3.9 Положения, начинается с момента получения указанного Соглашения о конфиденциальности Корпорацией.

4.4. Документы, содержащие государственную, банковскую или иную охраняемую законом тайну, за исключением инсайдерской информации, а также информации, указанной в пунктах 4.1 и 4.2 Положения представляются без информации, которая является охраняемой законом тайной.

При предоставлении таких документов Корпорация обязана представить Правомочному лицу объяснения, содержащие перечень исключенной информации и основания отнесения такой информации к охраняемой законом тайне.

4.5. В случае, если Правомочное лицо, получившее в порядке, предусмотренном Положением, информацию, включенную в перечень инсайдерской информации Корпорации, данное Правомочное лицо (как

непосредственно акционер, так и его представитель/представители) подлежит включению в список инсайдеров Корпорации, о чем ему будет направлено соответствующее уведомление.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты утверждения Советом директоров Корпорации.

5.2. В случае если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Корпорации, указанные нормы утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Корпорации.

5.3. Данное Положение размещается на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.energia.ru](http://www.energia.ru).

## Договор о нераспространении информации (Соглашение о конфиденциальности)

1. Настоящим Договором о нераспространении информации (далее – Соглашение о конфиденциальности) стороны:

Публичное акционерное общество «Ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П.Королёва», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

Получатель конфиденциальной информации \_\_\_\_\_ (в отношении юридического лица указываются наименование, местонахождение и сведения о регистрации, в отношении физического лица – ФИО, дата рождения, место регистрации, паспортные данные), являющегося акционером ПАО «РКК «Энергия» / представителем акционера/иного уполномоченного лица, осуществляющего права по акциям, по доверенности \_\_\_\_\_ (указываются иные основания) далее – Получатель

устанавливают следующие обязательства Получателя конфиденциальной информации в части документов, запрошенных Требованием и содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну (являющиеся конфиденциальными):

- Обеспечить хранение полученной Конфиденциальной информации в условиях строгой и полной секретности, исключающей несанкционированный доступ к ней третьих лиц;

- Не раскрывать, не копировать Конфиденциальную информацию, не предоставлять доступ к ней как в целом, так и в части, любым третьим лицам, а также препятствовать возможной несанкционированной передаче;

- Не делать никаких официальных объявлений, публикаций, а также заявлений третьим лицам в отношении каких-либо выводов, сделанных на основе полученной Конфиденциальной информации.

2. Под термином «Конфиденциальная информация», используемым в настоящем Соглашении о конфиденциальности, понимается документ (часть документа), имеющий гриф конфиденциальности – пометку, нанесенную на документ (часть документа), свидетельствующую о его конфиденциальности («Коммерческая тайна», «Конфиденциально»).

3. На основании настоящего Соглашения о конфиденциальности Получатель не приобретает, прямо или косвенно, право собственности или любые иные права или лицензии в отношении Конфиденциальной информации, но приобретает только право на доступ и ознакомление с Конфиденциальной информацией. Настоящим Получатель соглашается с тем, что вся Конфиденциальная информация остается собственностью ПАО «РКК «Энергия».

4. Настоящим Получатель признаёт, что в случае передачи/раскрытия Конфиденциальной информации вопреки условиям настоящего Соглашения о конфиденциальности, он обязуется возместить причиненный ущерб. ПАО «РКК «Энергия» имеет право потребовать уплаты штрафа в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей за каждый случай передачи/раскрытия Конфиденциальной информации, а также возмещения ущерба.

5. В случае если какое-либо положение настоящего Соглашения о конфиденциальности окажется недействительным, это не будет влиять на действительность, законность и возможность принудительного исполнения в судебном порядке остальных положений настоящего Соглашения о конфиденциальности.

6. Получатель может быть освобожден от ответственности за несоблюдение конфиденциальности в отношении Конфиденциальной информации если раскрытие такой информации письменно разрешено ПАО «РКК «Энергия» или такая информация стала общедоступной.

7. Настоящее Соглашение о конфиденциальности, права и обязательства по нему составлены, регламентируются, интерпретируются и исполняются в соответствии с материальным правом Российской Федерации. Спор, требование или разногласие должно быть урегулировано компетентным судом Российской Федерации.

8. Настоящее Соглашение о конфиденциальности вступает в силу с даты подписания и действует в течение всего периода времени, пока Получатель является акционером ПАО «РКК «Энергия» / представителем акционера по доверенности, а также в течение 5 лет после прекращения статуса акционера/истечения полномочий представителя.

9. По окончании срока действия настоящего Соглашения о конфиденциальности Получатель обязуется незамедлительно вернуть ПАО «РКК «Энергия» все документы, содержащие Конфиденциальную информацию.

#### **Подписи Сторон**

**Публичное акционерное общество  
«Ракетно-космическая  
корпорация «Энергия» им.  
С.П. Королёва»  
ОГРН 1025002032538  
ИНН 5018033937  
Адрес: 141070, Московская обл.,  
г. Королёв, ул. Ленина, д. 4-а.**

**Получатель**

**Наименование/ФИО**

\_\_\_\_\_  
**ФИО/подпись**

**М.п.**

\_\_\_\_\_  
**(подпись)**