

## УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров

Общества \_\_.\_\_.2022

Протокол № \_\_ от \_\_.\_\_.2022

Предварительно одобрено

Советом директоров

Общества 17.05.2022

(Протокол №158 от 19.05.2022)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении информации акционерам акционерного общества  
«Особое конструкторско-технологическое бюро Кристалл»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении информации акционерам акционерного общества «Особое конструкторско-технологическое бюро Кристалл» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения прав акционеров акционерного общества «Особое конструкторско-технологическое бюро Кристалл» (далее - АО «ОКТБ Кристалл», Общество) на получение информации в соответствии со статьей 91 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее - Закон), Уставом Общества, а также Указания Центрального Банка Российской Федерации от 28.06.2019 № 5182-У (далее - Указание Банка России).

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью установление в Обществе порядка и сроков предоставления акционерам информации о деятельности Общества и документов, предусмотренных статьей 91 Закона.

1.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.oktb-kristall.ru/otchet> (далее - официальный сайт Общества в сети «Интернет»).

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок предоставления Обществом информации акционерам в рамках подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества. Указанный порядок, а также перечень предоставляемой информации и сроки ее предоставления регулируются Законом, Уставом Общества.

### 2. Формы и срок предоставления Обществом доступа к информации и документам

2.1. Доступ к информации и документам Общества, предусмотренным статьей 91 Закона, предоставляется по требованию о предоставлении доступа к документам Общества (далее - Требование) акционерам Общества и иным лицам, осуществляющим права по акциям Общества, а также их представителям (далее - Правомочные лица) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления Правомочным лицом Требования.

2.2. Формы предоставления доступа к документам Общества, предусмотренным статьей 91 Закона:

- предоставление документов для ознакомления (далее - ознакомление с документами) в помещении исполнительного органа Общества в порядке и на условиях, установленных статьей 91 Закона, Уставом Общества и настоящим Положением;

- предоставление копий документов (далее - получение копий документов) в порядке и на условиях, установленных статьей 91 Закона, Уставом Общества и настоящим Положением.

Форма предоставления доступа к документам Общества определяется Правомочным лицом.

2.3. В случае выбора в качестве формы предоставления доступа к документам Общества получение копий документов Правомочному лицу необходимо предварительно оплатить расходы на изготовление и (или) пересылку копий документов Общества. Срок предоставления копий документов, предусмотренный пунктом 2.1. настоящего Положения, по Требованию Правомочного лица исчисляется с момента полной оплаты расходов (поступление денежных средств на расчетный счет Общества). К такому Требованию прилагается копия платежного документа, подтверждающего оплату затрат Общества на изготовление запрашиваемых копий документов, рассчитанных в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, а также затрат на их пересылку.

В случае неоплаты Правомочным лицом расходов Общества на изготовление и (или) пересылку копий документов Общества по ранее поступившему и исполненному Требованию, срок предоставления доступа к документам Общества по последующим Требованиям исчисляется со дня поступления оплаты указанных расходов Общества в полном объеме на расчетный счет Общества.

В случае, если объем запрашиваемых документов Правомочному лицу (его представителю) неизвестен, о чем указывается в Требовании, копия платежного документа представляется Правомочным лицом (его представителем) после получения от Общества письменной информации об объеме запрошенных документов. В этом случае датой предъявления Требования будет являться дата поступления полной оплаты указанных расходов Общества на расчетный счет Общества.

### **3. Информация и документы, доступ к которым обеспечивается Обществом**

3.1. Общество обеспечивает Правомочным лицам доступ к документам, указанным в статье 91 Закона, с соблюдением прав и законных интересов как самих Правомочных лиц, так и Общества как самостоятельного субъекта гражданского оборота, заинтересованного в сохранении конфиденциальности коммерчески значимой для него информации, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне. Не допускаются действия Правомочных лиц, которые могут быть квалифицированы как злоупотребление правом.

3.2. В целях обеспечения баланса прав и законных интересов Правомочных лиц и Общества в Обществе действует следующий режим доступности информации:

3.2.1. Правомочные лица или их представители имеют право доступа к документам, указанным в пункте 1 статьи 91 Закона.

3.2.2. Правомочные лица (Правомочное лицо), владеющие не менее чем 1 (одним) процентом, но менее чем 25 (двадцатью пятью) процентами голосующих акций Общества, или их представители имеют право доступа к протоколам заседаний Совета директоров только по вопросам, прямо отнесенным Законом к исключительной компетенции Совета директоров, которая не может быть передана по решению Общего собрания акционеров в компетенцию исполнительных органов Общества.

3.2.3. Правомочные лица (Правомочное лицо), владеющие не менее чем 25 (двадцатью пятью) процентами голосующих акций Общества, или их представители имеют право доступа к документам бухгалтерского учета, протоколам заседаний Совета директоров без каких-либо ограничений. К документам бухгалтерского учета законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества относятся первичные учетные и иные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет (в том числе договоры).

3.2.4. В случае отсутствия в распоряжении Общества документов, Требование о предоставлении которых поступило, Общество в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления Требования уведомляет в письменной форме Правомочное лицо об отсутствии запрошенных документов Общества, а также о причинах их отсутствия, месте нахождения документов Общества и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в Общество или восстановлены. По требованию Правомочного лица Общество уведомляет его о возвращении или восстановлении отсутствующих документов Общества в целях получения Правомочным лицом доступа к ним.

В случае если в поступившем от Правомочного лица Требовании запрашиваются документы, отсутствующие в распоряжении Общества ввиду того, что их хранение не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и иных органов управления Общества, или ввиду истечения сроков их хранения, Общество в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления Требования уведомляет в письменной форме об этом Правомочное лицо.

Уведомление об отсутствии запрашиваемых документов направляется Обществом Правомочному лицу способом связи, указанным в Требовании.

3.2.5. Устав Общества и другие документы, подлежащие обязательному раскрытию в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, раскрываются для ознакомления на официальном сайте Общества в сети «Интернет» по адресу <http://www.oktb-kristall.ru/otchet>.

3.2.6. Общество вправе отказать в доступе к документам и информации при наличии хотя бы одного из условий, указанных в пункте 8 статьи 91 Закона. Уведомление об отказе в предоставлении доступа к документам Общества направляется Правомочному лицу в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления Требования способом связи, указанным в Требовании.

3.2.7. Общество вправе отклонить Требование Правомочного лица о предоставлении документов и/или информационных материалов, необходимость в

составлении которых возникает лишь в силу Требования Правомочного лица, при условии, что обязанность по хранению и предоставлению Обществом таких документов действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

#### **4. Порядок предоставления доступа к документам Общества**

4.1. Доступ Правомочных лиц к документам Общества обеспечивает юридический отдел Общества.

4.2. Доступ Правомочных лиц к документам Общества производится по предъявлении соответствующего Требования, составленного в простой письменной форме с учетом нижеуказанных положений.

4.3. В соответствии с пунктами 4 - 6 Указания Банка России Требование Правомочного лица должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (если имеется) Правомочного лица, являющегося физическим лицом, или полное фирменное наименование (наименование - в отношении некоммерческой организации) и ОГРН (иной идентификационный номер - в отношении иностранной организации) Правомочного лица, являющегося юридическим лицом;

- способ связи с Правомочным лицом (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты);

- конкретизированный по видам и периоду создания перечень документов Общества, подлежащих предоставлению: наименование запрашиваемого документа и реквизиты, позволяющие идентифицировать запрашиваемый документ;

- деловую цель, с которой запрашиваются документы Общества, в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 91 Закона;

- форму предоставления доступа к документам Общества (ознакомление с документами и (или) получение копий документов);

- почтовый адрес для связи с Правомочным лицом, от имени которого направлено Требование (дополнительно могут быть указаны номер телефона, адрес электронной почты);

- в случае выбора в качестве формы предоставления доступа к документам Общества получение копий документов - конкретный способ (способы) их получения (лично на руки в помещении исполнительного органа Общества, почтовой связью, через курьерскую службу, путем направления в электронной форме (в форме электронного документа) номинальному держателю, осуществляющему учет прав Правомочного лица на акции Общества (в случае если Требование предъявлено способом, предусмотренным абзацем 4 пункта 4.13. настоящего Положения));

- в случае выбора в качестве формы предоставления доступа к документам Общества получение копий документов - сведения о количестве экземпляров копий запрашиваемых документов, подлежащих предоставлению Обществом на бумажном носителе, указание на необходимость их заверения (если Правомочному лицу требуются заверенные копии);

- в случае выбора в качестве формы предоставления доступа к документам Общества ознакомление с такими документами - сведения о возможности самостоятельного копирования документов Общества (если Правомочное лицо

намерено его осуществлять), о намерении Правомочного лица подписать договор о нераспространении информации (соглашение о конфиденциальности) в день ознакомления с документами Общества;

- дату подписания Требования и подпись Правомочного лица.

Под личными техническими средствами понимается портативная техника (фотоаппарат, мобильный телефон, др.), имеющая автономный источник электропитания.

В Требовании по решению Правомочного лица указываются дополнительные способы связи с Правомочным лицом, а также дополнительные сведения, конкретизирующие документы Общества, подлежащие предоставлению.

4.4. Под деловой целью понимается законный интерес акционера в получении сведений и документов Общества, которые объективно необходимы и достаточны для надлежащей реализации прав акционера, предусмотренных Законом. Деловая цель не может считаться разумной в случаях, указанных в пункте 7 статьи 91 Закона.

4.5. В случае если Требование подписано Правомочным лицом, права на акции которого учитываются у регистратора, и к Требованию не приложен документ, подтверждающий статус Правомочного лица как акционера (доверительного управляющего), Общество в течение 3 (трех) рабочих дней направляет соответствующий запрос регистратору.

4.6. В случае если Требование подписано представителем Правомочного лица, к Требованию должны прилагаться доверенность или иной документ (копия доверенности или иного документа, засвидетельствованная (удостоверенная) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации), подтверждающие полномочия представителя Правомочного лица. Доверенность должна соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 57 Закона, к доверенности на голосование.

4.7. В случае если Требование подписано Правомочным лицом, права на акции которого учитываются номинальным держателем, осуществляющим учет прав Правомочного лица на акции Общества, к Требованию должна прилагаться выписка по счету депо Правомочного лица (аналогичный документ иностранного номинального держателя или иностранной организации, имеющей право в соответствии с ее личным законом осуществлять учет и переход прав на ценные бумаги), подтверждающая (подтверждающий) количество принадлежащих Правомочному лицу акций Общества на дату не ранее 7 (семи) рабочих дней до даты направления Требования.

В случае если запрашиваются документы, не относящиеся к текущему периоду деятельности Общества или не являющиеся действующими, за исключением информации о сделках, исполнение по которым осуществляется в период владения Правомочным лицом акциями Общества, к Требованию должен прилагаться документ (справка) по лицевому счету, открытому в реестре акционеров Общества, или счету депо, открытому в депозитарии (аналогичный документ иностранного номинального держателя или иностранной организации, имеющей право в соответствии с ее личным законом осуществлять учет и переход прав на ценные бумаги), подтверждающий (подтверждающая) количество принадлежащих

Правомочному лицу акций Общества за период, к которому относится запрашиваемый документ.

4.8. В случае если Требование подписано доверительным управляющим, который осуществляет доверительное управление акциями Общества по договору доверительного управления, к Требованию должна прилагаться засвидетельствованная (удостоверенная) в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия договора доверительного управления, либо засвидетельствованная (удостоверенная) в установленном законодательством Российской Федерации порядке выписка из договора доверительного управления в части прав, переданных доверительному управляющему, либо доверенность (копия доверенности, засвидетельствованной (удостоверенной) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации), подтверждающие полномочия по осуществлению доверительным управляющим прав акционера.

4.9. К Требованию прилагаются оригиналы или нотариально заверенные копии документов, подтверждающих полномочия физического лица, действующего от имени акционера - юридического лица, действовать от имени акционера без доверенности (в том числе решение об избрании (назначении) единоличным исполнительным органом, договор о передаче полномочий исполнительного органа и т.п.).

4.10. Если доверенность на Правомочное лицо выдана в порядке передоверия, к Требованию прилагается оригинал или нотариально заверенная копия доверенности, на основании которой выдана доверенность на представителя Правомочного лица.

4.11. В случае предъявления Требования несколькими Правомочными лицами, действующими совместно, или Правомочным лицом, права на акции которого учитываются на лицевом счете, открытом в реестре акционеров Общества, и на счете депо, открытом в депозитарии (на счетах депо, открытых в разных депозитариях), путем направления нескольких документов (сообщений о волеизъявлении правомочного лица) Требование признается поступившим в Общество при условии, что поступившие от Правомочных лиц (Правомочного лица) документы (сообщения о волеизъявлении Правомочного лица):

- не различаются по существу предъявляемого Требования;
- содержат сведения, указывающие на то, что права Правомочных лиц (Правомочного лица) на акции Общества учитываются на лицевом счете в реестре акционеров Общества и номинальными держателями, осуществляющими учет прав Правомочного лица на акции Общества (учитываются несколькими номинальными держателями), а также международный код идентификации всех указанных номинальных держателей, осуществляющих учет прав на акции, принадлежащие Правомочным лицам (Правомочному лицу);
- содержат одну и ту же дату, на которую указывается количество принадлежащих Правомочным лицам (Правомочному лицу) акций Общества.

К такому Требованию также должны прилагаться все необходимые в соответствии с настоящим Положением документы, определяемые для каждого из таких Правомочных лиц.

4.12. В случае отсутствия в полученном Требовании каких-либо сведений, установленных пунктом 4.3., и (или) прилагаемых документов, указанных в пунктах

4.6. -4.10. настоящего Положения, Общество в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления Требования в целях предоставления доступа к документам Общества направляет Правомочному лицу письмо с указанием недостающей информации и (или) документов.

4.13. Требование может быть предъявлено Обществу следующими способами:

- направление почтовой связью или через курьерскую службу по адресу Общества, содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц, и раскрытому на официальном сайте Общества в сети «Интернет»;

- вручение под расписку лицу, осуществляющему функции единоличного исполнительного органа Общества, Председателю Совета директоров Общества, секретарю Совета директоров Общества или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу;

- дачей Правомочным лицом, права которого на акции Общества учитываются номинальным держателем, осуществляющим учет прав правомочного лица на акции общества, указания (инструкции) данному номинальному держателю, если это предусмотрено договором с ним, и направлением данным номинальным держателем сообщения о волеизъявлении правомочного лица в соответствии с полученным от него указанием (инструкцией).

4.14. Датой направления Требования является:

- если Требование направлено почтовой связью - дата, указанная на оттиске календарного штемпеля, 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 номинальным держателем в виде сообщения о волеизъявлении Правомочного лица в соответствии с полученным от него указанием (инструкцией) - дата направления данным номинальным держателем, осуществляющим учет прав Правомочного лица на акции Общества, сообщения о волеизъявлении Правомочного лица.

4.15. 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 адресату;

- если Требование вручено под подпись - дата вручения;

- если Требование предъявлено номинальным держателем, осуществляющим учет прав Правомочного лица на акции Общества, путем направления сообщения о волеизъявлении Правомочного лица в соответствии с полученным от него указанием (инструкцией) - дата получения регистратором Общества электронного документа номинального держателя, зарегистрированного в реестре акционеров Общества, содержащего сообщение о волеизъявлении Правомочного лица.

4.16. В случае если Требование предъявлено номинальным держателем, осуществляющим учет прав Правомочного лица на акции Общества, путем направления сообщения о волеизъявлении Правомочного лица в соответствии с полученным от него указанием (инструкцией), данное сообщение должно содержать дату его направления номинальным держателем, количество принадлежащих Правомочному лицу акций Общества каждой категории (типа) и дату, на которую указывается количество акций.

Количество принадлежащих правомочному лицу акций Общества указывается в сообщении о волеизъявлении Правомочного лица на дату его направления номинальным держателем, осуществляющим учет прав Правомочного лица на акции Общества, если в полученном от Правомочного лица указании (инструкции) не указана иная дата (или порядок ее определения), которая не может быть ранее даты получения данным номинальным держателем указания (инструкции) от Правомочного лица и позднее даты направления данным номинальным держателем сообщения о волеизъявлении Правомочного лица.

4.17. Если в качестве формы предоставления доступа к документам Общества в Требовании указано ознакомление с документами, Правомочному лицу обеспечивается возможность ознакомления с документами Общества не позднее 7 (седьмого) рабочего дня с даты предъявления Требования, кроме случаев, когда в Требовании указана иная, более поздняя дата либо когда с Правомочным лицом в письменной форме согласована иная дата. Ознакомление Правомочного лица с документами Общества осуществляется в рабочее время, установленное в Обществе.

4.18. В случае отсутствия в Требовании Правомочного лица указания на определенную дату его прибытия для ознакомления с документами и (или) получения их копий, либо если в указанную Правомочным лицом дату совершение указанных действий объективно невозможно, Общество, исходя из необходимости обеспечения Правомочного лица реальной возможности получить запрошенную информацию, обязано сообщить Правомочному лицу в рамках установленного настоящим Положением срока на предоставление доступа к документам конкретную дату, когда он может прибыть по месту нахождения Общества с целью ознакомления с документами и (или) получения изготовленных копий документов. О дате ознакомления с документами Общество уведомляет Правомочное лицо способом связи, указанным в Требовании.

4.19. Доступ Правомочных лиц к документам Общества и предоставление их копий осуществляется с соблюдением требований по защите конфиденциальной информации, установленных настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.20. Доступ к документам Общества, содержащим конфиденциальную информацию о деятельности Общества и (или) информацию, составляющую коммерческую тайну, предоставляются Правомочному лицу после подписания между Обществом и Правомочным лицом договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности), с учетом ограничений, установленных в пункте 3.2. настоящего Положения. Условия договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) являются едиными для всех Правомочных лиц и определяются Приложением 1 к настоящему Положению. В случае группового

обращения Правомочных лиц данный договор о нераспространении информации (соглашение о конфиденциальности) должен быть подписан каждым из них, а при предоставлении доступа к документам представителю Правомочного лица по доверенности, как самим Правомочным лицом, так и его представителем.

В случае если такой договор о нераспространении информации (соглашение о конфиденциальности) в двух подписанных оригинальных экземплярах не поступил в Общество, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты предъявления Требования Общество направляет Правомочному лицу, подписавшему Требование, уведомление о том, что запрошенные документы Общества содержат конфиденциальную информацию о деятельности Общества и (или) информацию, составляющую коммерческую тайну, с приложением двух экземпляров подписанного Обществом договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) или электронной формы указанного договора (соглашения) в виде электронного образа (договор (соглашение) на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением реквизитов) в случае направления уведомления электронной почтой или путем передачи регистратору Общества для направления номинальному держателю, осуществляющему учет прав Правомочного лица на акции Общества. Уведомление с приложением договора (соглашения) направляется Обществом способом связи, указанным в Требовании. При этом течение срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения, начинается с даты получения подписанного договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) Обществом (дата получения договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) определяется в соответствии с пунктом 4.15. настоящего Положения).

В случае если в Требовании указана такая форма предоставления документов, как ознакомление с документами Общества, соответствующий договор о нераспространении информации (соглашение о конфиденциальности) может быть предоставлен Обществом Правомочным лицом в день ознакомления с документами.

Оригиналы Договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) должны быть сшиты, на сшивке - подписаны Правомочным лицом.

4.21. Если Правомочное лицо прибыло для ознакомления с запрошенными документами и (или) получения изготовленных копий документов не в сообщенный ему Обществом день либо по истечении срока, указанного в его Требовании либо установленного законом, то Общество имеет право отказать ему в предоставлении доступа к документам Общества, согласовав новую дату в пределах соответствующих сроков.

4.22. Ознакомление Правомочного лица с документами Общества осуществляется в помещении административного здания Общества, в присутствии любого из сотрудников Общества.

4.23. Общество ведет регистрацию поступивших Требований о предоставлении документов Общества.

4.24. Общество вправе делать копии с представленных Правомочным лицом документов и требовать заверения указанных копий Правомочным лицом.

## **5. Порядок исполнения Обществом требований о предоставлении копий документов Общества**

5.1. Копии запрошенных Правомочным лицом документов предоставляются Правомочному лицу на руки под расписку по месту нахождения исполнительных органов Общества, либо направляются способом, указанным в Требовании и соответствующим одному из способов, указанным в пункте 4.13. настоящего Положения.

Если документы, которые требует представить Правомочное лицо, содержат государственную и/или иную охраняемую законом тайну, Общество предоставляет Правомочному лицу выписки из таких документов, исключив из них соответствующую информацию.

В случае если в Требовании (в одновременно поступивших Требованиях) Правомочного лица запрошены копии документов Общества в значительном объеме (более 10 документов и (или) более 200 (двухсот) страниц), срок, указанный в пункте 2.1. настоящего Положения, может быть продлен в целях обеспечения исполнения Требования, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней. В этом случае Общество не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления Требования уведомляет в письменной форме Правомочное лицо о продлении срока и его причинах способом связи, указанным в Требовании. По мере изготовления копий запрошенных документов Общество предоставляет их способом, указанным в Требовании и соответствующим одному из способов, указанных в пункте 4.13. настоящего Положения.

5.2. Предоставление незаверенных копий документов является надлежащим исполнением Обществом обязанности по предоставлению Правомочному лицу документов, если иное прямо не вытекает из Требования или норм действующего законодательства Российской Федерации.

Если Правомочное лицо обратилось с Требованием к Обществу о предоставлении заверенных копий документов, то копии таких документов заверяются Секретарем Совета директоров Общества или лицом, которому предоставлены полномочия на заверение копий документов Общества, с проставлением печати Общества.

5.3. Плата, взимаемая Обществом за предоставление указанных копий, не может превышать затраты на их изготовление и рассчитывается в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.4. Факт передачи лично Правомочному лицу (его представителю) копий документов Общества письменно фиксируется, в том числе путем составления акта, подписываемого Обществом и Правомочным лицом, и/или иным образом по усмотрению Общества и в соответствии с договором о нераспространении информации (соглашением о конфиденциальности) по форме Приложения 1 к настоящему Положению.

## 6. Размер и порядок оплаты изготовления копий документов Общества

6.1. Плата за изготовление копии 1 (одного) листа документа установлена в следующем размере:

Вид затрат	Стоимость, руб. (без НДС)
изготовление одной черно-белой копии формата А4 с информацией на одной стороне с несброшюрованного (несшитого) документа	10 (десять) руб. за 1 (один) лист
изготовление одной черно-белой копии формата А4 с информацией на обеих сторонах с несброшюрованного (несшитого) документа	15 (пятнадцать) руб. за 1 (один) лист
изготовление одной черно-белой копии формата А4 с информацией на одной стороне с сброшюрованного (сшитого) документа	20 (двадцать) руб. за 1 (один) лист
изготовление одной черно-белой копии формата А4 с информацией на обеих сторонах с сброшюрованного (сшитого) документа	25 (тридцать) руб. за 1 (один) лист

6.2. Если документ, копию которого запрашивает Правомочное лицо, содержит более 1 (одного) листа, то количество листов в документе умножается на стоимость, указанную в пункте 6.1. настоящего Положения, с учетом вида документа (сброшюрованный (сшитый) или несброшюрованный (несшитый)) и способа копирования.

6.3. Оплата Правомочным лицом расходов за изготовление копий запрашиваемых документов осуществляется безналичным способом на расчетный счет Общества, указанный на официальном сайте Общества в сети «Интернет» по адресу: <http://www.oktb-kristall.ru/>.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием Общества.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Общим собранием Общества.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и/или более высшего локального акта Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, однако это не влияет на действительность остальных статей настоящего Положения. До момента внесения изменений в настоящее Положение в части, противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации и/или более высшего локального акта Общества, Общество руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

## Договор о нераспространении информации (соглашение о конфиденциальности)

город Йошкар-Ола «\_»\_20\_г.

Акционерное общество «собое конструкторско-технологическое бюро Кристалл»,

в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Передающая сторона», и

Ф.И.О. (полное фирменное наименование и ОГРН (идентификационным номер иностранного юридического лица)) \_\_\_\_\_ Правомочного лица \_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактный телефон для связи с Правомочным лицом, адрес электронной почты)

в лице \_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность представителя),

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Устава, или доверенности (дата, №Р), или иных документов)

именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона»,

далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нераспространении информации (далее - Соглашение), собственником которой является Передающая сторона.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с Соглашением Принимающая сторона обязуется обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации, отнесенной Передающей стороной к коммерческой тайне (далее - «**Информация**»), которая стала или станет известной Принимающей стороне в будущем в связи с ознакомлением с документами Передающей стороны и/или получением копий документов Передающей стороны (далее - «**Документы**»):

При этом конфиденциальной считается любая информация, содержащаяся в Документах, вне зависимости от наличия на них либо отсутствия грифа «Коммерческая тайна», за исключением информации, публично раскрытой Передающей стороной в открытых для любого лица источниках (в т.ч. на собственной странице в Интернете, в средствах массовой информации).

### 2. Обеспечение конфиденциальности, основные обязательства Принимающей стороны

2.1. Обязательство по обеспечению конфиденциальности означает, что любое разглашение Информации определенному и/или неопределенному кругу лиц, и/или передача Информации третьим лицам и/или в средства массовой информации, и/или в Интернете, полностью или частично, любым способом, может быть осуществлена исключительно с предварительного письменного согласия Передающей стороны с соблюдением порядка доступа к Информации работников и представителей Принимающей стороны, обеспечивающего сохранение ее конфиденциальности, учет лиц, которым Информация может быть передана, принятие мер с обеспечению конфиденциальности Информации и предупреждению утраты носителей Информации.

2.2. Доступ работников и представителей Принимающей стороны к Информации, а также к ее носителям и их копиям предоставляется исключительно

при наличии у них письменного обязательства о неразглашении коммерческой тайны, содержащейся в Информации.

2.3. Принимающая сторона, ее работники и представители обязаны обеспечить конфиденциальность Информации, ставшей им известной как с ведома Принимающей стороны, так и непреднамеренно, в связи с исполнением своих прямых обязанностей.

2.4. Передача Информации по открытым каналам телефонной, телеграфной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет без принятия соответствующих мер защиты, удовлетворяющих Передающую сторону, запрещена.

### **3. Права Передающей стороны**

В целях обеспечения конфиденциальности Информации, Передающая сторона имеет право:

3.1. Самостоятельно определять с учетом требований законодательства перечень и состав сведений, являющихся конфиденциальными.

3.2. Ограничивать доступ к Информации, путем установления порядка обращения с этой информацией, ее передачи и контроля за соблюдением такого порядка.

3.3. Вести учет лиц, получивших доступ к Информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

3.4. Применять для обеспечения конфиденциальности Информации правовые, технические, организационные методы и средства защиты, не противоречащие законодательству РФ.

3.5. Направлять запросы Принимающей стороне и проводить проверки на предмет соблюдения порядка использования и хранения Информации.

### **4. Иные обязательства Принимающей стороны**

4.1. При передаче Принимающей стороной Информации государственным органам по их законному и мотивированному требованию Принимающая сторона должна незамедлительно по получению такого требования принять все меры для сообщения Передающей стороне о полученном требовании, в том числе, посредством факсимильной, телефонной и электронной связи и иными способами, и направить соответствующее письменное сообщение Передающей стороне.

После передачи Информации по указанному требованию Принимающая сторона обязана направить соответствующее письменное сообщение Передающей стороне о передаче документов, с указанием переданной Информации, и предоставить Передающей стороне все сведения, касающиеся такой передачи.

4.2. Принимающая сторона обязано незамедлительно информировать Передающую сторону о допущенном разглашении или утрате Информации, или утрате материальных носителей Информации, либо ставших известными Принимающей стороне фактах разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании Информации третьими лицами.

4.3. При проведении совместного расследования фактов разглашения, утраты Информации и/или утраты материальных носителей Информации Передающая сторона вправе направлять к Принимающей стороне уполномоченных лиц - специалистов в области защиты информации. Принимающая сторона обязана обеспечить совместное расследование таких фактов. Оплата расходов, связанных с командированием таких специалистов, производится Принимающей стороной, допустившей разглашение или утрату информации, и/или ее материальных носителей.

4.4. Обеспечивать исполнение требований Передающей стороны, в т.ч. реализацию прав Передающей стороны, предусмотренных разделом 3 Соглашения.

### **5. Ответственность сторон**

5.1. За каждый случай нарушения любого из следующих пунктов Соглашения: п.п. 2.1., 2.2., 2.3, 4.2., - Принимающая Сторона, обязанная уплатить Передающей стороне штраф в размере 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей.

5.2. За каждый случай нарушения любого из следующих пунктов Соглашения: п.п. 2.4., - Принимающая Сторона, обязанная уплатить Передающей стороне штраф в размере 200 000 (Двести тысяч) рублей.

5.3. За каждый случай нарушения любого из следующих пунктов Соглашения: п.п. 4.1., 4.3., 4.4., - Принимающая Сторона, обязанная уплатить Передающей стороне штраф в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

5.4. Принимающая сторона в случае причинения Передающей стороне ущерба вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения условий Соглашения возмещает в полном объеме сверх штрафов, предусмотренных п.п. 5.1.-5.3. Соглашения, все причиненные Передающей стороне убытки.

### **6. Срок действия Соглашения**

6.1. Соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в течение 10 (Десяти) лет.

6.2. Соглашение может быть досрочно прекращено по письменному соглашению Сторон.

### **7. Прочие условия**

7.1. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по 1 (одному) экземпляру для каждой Стороны. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

7.2. Требования Соглашения обязательны для исполнения Сторонами, их законными представителями и правопреемниками.

7.3. Все споры, разногласия и требования, возникающие из Соглашения или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Изменения и дополнения к Соглашению согласовываются Сторонами и оформляются путем подписания дополнительных соглашений.

### **8. Реквизиты сторон**

*Передающая сторона:*

*Принимающая сторона*