Протокол Загальних зборів акціонерів від 28.04.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯПРО РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМПрАТ «СПРАТЛІ»**

 1. Загальні положення.

1.1. Мета та завдання Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПрАТ «СПРАТЛІ» та визначає обсяг і порядок розкриття акціонерам Товариства інформації про діяльність Товариства з урахуванням вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства та захисту конфіденційної інформації, а також відповідальність за порушення норм, встановлених цим Положенням.

1.2. Терміни У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні: Афілійовані особи - афілійовані одна щодо іншої особи: 1) юридичні особи, за умови, що одна з них здійснює контроль над іншою чи обидві перебувають під контролем третьої особи; 2) члени сім’ї фізичної особи – чоловік (дружина), а також батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), брати, сестри, діти та їхні чоловіки (дружини); 3) фізична особа та члени її сім’ї і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або члени її сім’ї здійснюють контроль над юридичною особою. Документ – документ про діяльність Товариства, що підлягає оприлюдненню та розкриттю акціонерам Товариства згідно цього Положення. Інформація – інформація про діяльність Товариства, що підлягає оприлюдненню та розкриттю акціонерам Товариства згідно цього Положення. Загальні Збори акціонерів Товариства (далі – Збори) - вищий орган управління Товариства. Закон України «Про акціонерні товариства» – Закон України «Про акціонерні товариства» від 27 липня 2022 року № 2465-IX (зі змінами та доповненнями). Конфіденційна інформація – інформація з обмеженим доступом, у т.ч. комерційна таємниця та інша конфіденційна інформація (крім банківської таємниці та персональних даних) відповідно до Положення про порядок захисту відомостей та іншу конфіденційну інформацію. Місцезнаходження Товариства – Україна, 02232, м. Київ, вул. Закревського, 63, кв. 1. Реєстр акціонерів – перелік власників акцій Товариства, що складається та ведеться згідно з чинним законодавством України про депозитарну систему, Статуту Товариства та інших нормативних документів Товариства.

1.3. Сфера дії Документу 1.3.1. Це Положення є обов’язковим до виконання всіма працівниками Товариства, а також акціонерами Товариства в процесі реалізації свого права на інформацію про діяльність Товариства. 1.3.3. Інформація, що підлягає розкриттю акціонерам і становить персональні дані та/або Конфіденційну інформацію, розкривається в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

 1.3.4. Це Положення застосовується як додаткове та не обмежує вимоги стосовно: - розкриття інформації на фондовому ринку згідно чинного законодавства України; - подачі звітності та надання іншої інформації про діяльність Товариства іншим органам державної влади та місцевого самоврядування; - надання інформації та внутрішньо корпоративних комунікацій в рамках Товариства; - збереження, захисту, порядку використання та розкриття інформації з обмеженим доступом згідно нормативних документів Товариства.

2.1. Обсяг інформації, що підлягає розкриттю акціонерам Товариства, та способи її розкриття. 2.1.1. На виконання вимог Закону України «Про акціонерні товариства» Товариство забезпечує кожному акціонеру Товариства доступ передбачених Статутом Товариства до наступних Документів та інформації: - статут Товариства, зміни до статуту;

- інформацію про внутрішні положення Товариства, що регулюють діяльність органів Товариства та зміни до них;

- протоколів Зборів акціонерів Товариства . - матеріали, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів, але не більше шести місяців з дати проведення таких загальних зборів;

 - протоколи засідань наглядової ради, накази і розпорядження генерального директора;

- документи суб’єктів аудиторської діяльності щодо Товариства;

- річну фінансову звітність, річну консолідовану фінансову звітність;

- документи звітності, що подаються до державних органів;

 - проспекти цінних паперів або рішення про емісію цінних паперів, а також свідоцтво про реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;

 - актуальний перелік афілійованих осіб товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;

 - регулярну та особливу інформацію про Товариство згідно з вимогами законодавства;

- звіти наглядової ради;

- звіти виконавчого органу;

- положення про винагороду членів наглядової ради та виконавчого органу;

- звіти про винагороду членів наглядової ради та виконавчого органу;

- документи, на підставі яких визначено ринкову вартість відповідно до [статті 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20?find#n100)  Закону України «Про акціонерні товариства»;

- інші документи, передбачені законодавством, статутом Товариства, внутрішніми положеннями Товариства, рішеннями загальних зборів, наглядової ради або генерального директора.

 2.1.2. З метою забезпечення реалізації прав акціонерів на інформацію, а також оперативності її отримання акціонерами Товариство використовує такі засоби інформування: а) інформування через мережу Інтернет шляхом розміщення інформації на Веб-сайті Товариства; б) надання інформації в паперовому або електронному вигляді на письмовий запит акціонера в порядку та на умовах, визначених цим Положенням; в) інші засоби публічного інформування (розміщення публікацій в засобах масової інформації, інформування під час публічних промов та подій, рекламних акцій тощо). 2.1.3. Акціонери Товариства можуть отримувати додаткову інформацію про діяльність Товариства за згодою Генерального директора Товариства або у випадках і порядку, передбачених Статутом Товариства або рішенням Зборів акціонерів.

 2.1.4. Порядок ознайомлення акціонерів з Документами перед проведенням загальних зборів Товариства:

* від дати надіслання повідомлення про проведення загальних зборів до дати їх проведення Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, повинні надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного шляхом:
1. особистого ознайомлення за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення загальних зборів - також у місці їх проведення;
2. Документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів, у разі прийняття відповідного рішення особою, яка скликає загальні збори, можуть бути розміщені у вільному доступі на веб-сайті Товариства, адреса якого зазначається в повідомленні про проведення Загальних зборів. У такому разі кожний акціонер має право ознайомитися, завантажити та роздрукувати такі документи. У разі розміщення Документів, з якими акціонери можуть ознайомитись при підготовці до Загальних зборів акціонерів, на веб-сайті у вільному доступі, розміщення має здійснюватися з дотриманням всіх наступних вимог:
* Документи мають розміщуватись у візуальній формі, що дає змогу сприймати зміст інформації людиною і відтворювати інформацію на папері для необмеженого завантаження та копіювання;
* Документи мають бути підписані кваліфікованим електронним підписом (та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку) уповноваженої особи Товариства або акціонерів;
* Документи або посилання на них мають бути розміщені на сторінці веб-сайту, де розміщено повідомлення про проведення загальних зборів;

- доступ до Документів не повинен бути обмежений паролем або іншим чином.

14.24. Після надіслання Акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих Акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

14.25. Товариство до початку Загальних зборів у встановленому ним порядку зобов’язане надавати письмові відповіді на письмові запитання Акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів та порядку денного загальних зборів до дати проведення Загальних зборів. Товариство може надати одну загальну відповідь на всі запитання однакового змісту. Відповідні запити направляються Акціонерами на адресу електронної пошти, зазначену в повідомленні про проведення Загальних зборів із засвідченням такого запиту кваліфікованим електронним підписом (та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку). Відповіді на запити Акціонерів направляються на адресу електронної пошти Акціонера, з якої надійшов належним чином оформлений запит, із засвідченням відповіді кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи та/або іншим засобом електронної ідентифікації, що відповідає вимогам, визначеним Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

2.2. Порядок розкриття інформації на Веб-сайті Товариства 2.2.1. Документи, передбачені п. 2.1.1 цього Положення, розміщуються на Веб-сайті Товариства та зберігаються на ньому протягом всього терміну діяльності Товариства, за винятком документів бухгалтерського обліку, строки зберігання яких визначаються відповідно до чинного законодавства.

2.3. Порядок розкриття акціонерам Товариства інформації шляхом направлення поштою або ознайомлення у приміщенні Товариства за його Місцезнаходженням 2.3.1. Акціонери Товариства для отримання копій Документів або для ознайомлення з копіями Документів в приміщенні Товариства направляють письмовий запит (далі – Запит) до Товариства за наступними реквізитами: ПрАТ «СПРАТЛІ», вул. Івана Дзюби, 3 в м. Києві, 03134, Україна Електронна адреса Товариства: office@spratli.com.ua

 Сайт Товариства [http://20069005.infosite.com.ua/](http://20069005.infosite.com.ua/After2019Details/4370)

 2.3.2. Запит повинен містити: а) відомості про особу акціонера Товариства, кількість та тип належних йому акцій; б) перелік запитуваних Документів із обов’язковим зазначенням: - реквізитів кожного Документа: дати, номеру, органу (особи), що його видав; - конкретного обсягу інформації, необхідної акціонеру Товариства, по кожному Документу, що запитується; - мету ознайомлення з Документами; в) спосіб отримання доступу до Документів: направлення поштою/електронною поштою або ознайомлення у приміщенні Товариства за його Місцезнаходженням; г) контактний телефон для зв’язку з акціонером Товариства, адреса електронної пошти та поштова адреса для листування;

 д) зобов’язання про нерозголошення відомостей, що становлять Конфіденційну інформацію, третім особам;

 е) дату та підпис акціонера Товариства (фізичної особи або уповноваженого представника юридичної особи). У додатку до запиту акціонер зобов’язаний надати копію документу, що підтверджує право власності акціонера на акції Товариства із зазначенням кількості та типу належних акцій, засвідченого відповідною депозитарною установою або нотаріально. У випадку бажання акціонера ознайомитись з копіями Документів у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням, він повинен зазначити у запиті про день та час прибуття до Товариства. Визначений акціонером день для ознайомлення з запитуваними Документами має бути робочим та призначеним не раніше ніж за 5 (п’ять) робочих днів з дати надходження Запиту до Товариства. Запит акціонера для отримання копій Документів або для ознайомлення з копіями Документів може бути направлений на електронну пошту Товариства office@spratli.com.ua, за умови підписання його кваліфікованим електронним підписом такого акціонера (іншим засобом, що забезпечує ідентифікацію та підтвердження направлення документу особою). 2.3.3. Якщо Документи, зазначені в Запиті, розміщено на Веб-сайті Товариства, вони надаються акціонеру у вигляді роздрукованих копій, які посвідчуються Відповідальною особою Товариства у встановленому порядку. 2.3.4. Щодо Документів, які не розміщено на Веб-сайті Товариства, Відповідальна особа після отримання Запиту реєструє його та упродовж 1 (одного) робочого дня надсилає відповідним посадовим особам про надання Документів згідно отриманого Запиту акціонера Товариства. Структурний підрозділ протягом 1 (одного) робочого дня з дати надходження вимоги надає Відповідальній особі копії відповідних Документів, які Відповідальна особа посвідчує у встановленому порядку. 2.3.5. Після отримання Документів від Структурних підрозділів Відповідальна особа: а) у випадку ознайомлення з копіями Документів у приміщенні Товариства за його Місцезнаходженням надає акціонеру Товариства копії запитуваних Документів у вказані ним в Запиті день та час; б) у випадку направлення копій Документів поштою – надсилає акціонеру Товариства повідомлення про можливість отримання копій відповідних Документів за умови здійснення оплати витрат, пов’язаних з виготовленням копій та пересиланням поштою; до повідомлення додається рахунок із зазначенням платіжних реквізитів Товариства та розміру плати. Після отримання доказів сплати витрат копії Документів надсилаються акціонеру Товариства поштою цінним листом з описом вкладення. в) у випадку направлення електронних копій Документів електронною поштою – посвідчує їх у встановленому порядку та направляє акціонеру на електронну адресу, вказану у Запиті. Направлення Документів, що містять конфіденційну інформацію та вимог щодо захисту інформації. 2.3.6. У випадку ознайомлення з копіями Документів за Місцезнаходженням Товариства акціонер повинен з’явитись до Товариства у вказаний ним в Запиті робочий день та час та узгоджений згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства та перепускного режиму. Відповідальна особа забезпечує ознайомлення акціонера Товариства із засвідченими копіями Документів. 2.3.7. Факт ознайомлення акціонера Товариства з Документами підтверджується підписом акціонера Товариства (уповноваженого представника акціонера ) на копії цих

Документів або листі-відповіді із зазначенням дати ознайомлення. Копії Документів після ознайомлення з ними акціонера підлягають поверненню відповідальному працівнику Товариства

 2.3.8. Якщо акціонер не прибув до Товариства для ознайомлення з копіями Документів у зазначений ним у Запиті день та час, то для ознайомлення з копіями Документів у інший час акціонер повинен подати новий Запит. 2.3.9. Виконавчий орган Товариства вправі прийняти рішення про надання витягів з Документів відповідно до конкретного обсягу інформації, запитаного акціонером Товариства. 2.3.10. Строк надання акціонеру Товариства запитуваної інформації не повинен перевищувати: а) у разі направлення поштою/електронною поштою – 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Запиту; б) шляхом ознайомлення у приміщенні Товариства за його Місцезнаходженням – 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Запиту за умови, що акціонер з’явився для ознайомлення у вказаний ним в Запиті робочий день та час. 2.3.11. У випадку наявності об’єктивних причин, в тому числі з огляду на великий обсяг запитуваних Документів, зберігання Документів не за Місцезнаходженням Товариства, наявності в запитуваних Документах комерційної таємниці, персональних даних або конфіденційної інформації тощо, з метою забезпечення права акціонера на отримання повної, достовірної інформації, строки надання Документів, зазначені в цьому Положенні вище, можуть бути подовжені, про що відповідальна особа повідомляє акціонера, в тому числі у день його прибуття до Товариства для ознайомлення з копіями Документів. 2.3.12. Строк надання копій Документів подовжується до надання акціонером доказів повної сплати вартості витрат на виготовлення копій Документів та витрат, пов’язаних з пересиланням Документів поштою.

2.4. Особливості надання акціонерам Товариства Документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, персональні дані або іншу Конфіденційну інформацію. 2.4.1. Якщо Запит стосується Документів вказаних в цьому Положенні, відповідальна особа самостійно визначає ознаки наявності в запитуваних Документах інформації з обмеженим доступом, що становить персональні дані або конфіденційну інформацію. 2.4.2. Рішення про наявність/відсутність підстав для розкриття інформації з обмеженим доступом приймається виконавчим органом Товариства. 2.4.3. Конфіденційна інформація (інформація з обмеженим доступом), у т. ч. первинні документи бухгалтерського обліку, розкривається за рішенням Генерального директора та/або рішення Загальних зборів.

2.5. Підстави для відмови в розкритті інформації акціонерам Товариства 2.5.1. Підставами для відмови в розкритті інформації акціонерам Товариства є: а) відсутність або невідповідність відомостей про особу акціонера, кількість та тип належних йому акцій відомостям, що містяться в Реєстрі акціонерів Товариства; б) невідповідність Запиту за формою та змістом вимогам підпункту 2.3.2 цього Положення; в) наявність в Документі, що запитується акціонером Товариства, відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом за відсутності підстав їх розкриття; д) відсутність згоди особи на розкриття відомостей про неї, якщо Документ, що запитується акціонером Товариства, містить інформацію про таку особу; Товариство має право відмовити акціонеру в наданні йому передбачених цим Положенням документів (копій документів), якщо такі документи (копії документів) були надані такому акціонерові раніше та є актуальними на дату отримання вимоги акціонера про ознайомлення з документами.

Положення цієї частини не застосовуються, якщо акціонер доведе Товариству наявність у нього поважних причин для повторного отримання документів (копій документів).

 У разі наявності в зазначених документах інформації з обмеженим доступом, Товариство та акціонер зобов’язані забезпечити дотримання встановленого законом режиму користування та розкриття інформації з обмеженим доступом.

 2.5.2. Відповідальна особа направляє письмове повідомлення акціонеру Товариства про відмову в розкритті інформації за наявності підстав, передбачених підпунктом 2.5.1. цього Положення.

3. Порядок визначення та стягнення плати за надання акціонерам копій Документів 3.1. За надання акціонерам копій Документів встановлюється плата у розмірі вартості витрат на виготовлення копій Документів та витрат, пов’язаних з пересиланням Документів поштою, та визначається з врахуванням ціни закупівлі Товариством відповідних матеріалів, чинних тарифів на поштові послуги та інше. 3.2. Плата сплачується акціонерами на платіжні реквізити Товариства на підставі рахунку, наданого акціонерам відповідальною особою. Відповідальність за визначення розміру плати та стягнення плати за надання акціонерам копій Документів покладається на відповідальну особу. 3.3. Товариство не надає акціонеру копії Документів до моменту надання доказів повної сплати вартості витрат, вказаних в підпункті 3.1 цього Положення.

4. Відповідальність за дотримання вимог цього Положення 4.1. Керівники структурних підрозділів та працівники Товариства несуть персональну відповідальність за належне дотримання та виконання цього Положення:  Протягом 10 робочих днів з дня надходження письмової вимоги акціонера та незалежно від платності чи безоплатності надання документів корпоративний секретар, а в разі його відсутності - голова виконавчого органу зобов’язаний надати цьому акціонеру завірені підписом уповноваженої особи товариства копії відповідних документів, визначених цим Положенням. Документи можуть надаватися в електронному вигляді з накладанням електронного підпису відповідною посадовою особою Товариства. За надання копій документів та за їх надсилання товариство може стягувати плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов’язаних з пересиланням документів поштою. Порядок надання документів, передбачених частиною першою цієї статті, порядок стягнення плати відповідно до вимог цієї частини встановлюється статутом акціонерного товариства або іншими внутрішніми документами товариства.

Будь-який акціонер, за умови повідомлення виконавчого органу не пізніше ніж за п’ять робочих днів, має право на ознайомлення з Документами, передбаченими цим Положенням, у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час. Виконавчий орган право обмежувати строк ознайомлення з документами Товариства, але в будь-якому разі строк ознайомлення не може бути меншим за 10 робочих днів з дня отримання Товариством вимоги про ознайомлення з Документами Товариства. Акціонери можуть отримувати додаткову інформацію про діяльність Товариства за згодою виконавчого органу або у випадках і порядку, передбачених статутом Товариства, рішенням загальних зборів або іншими внутрішніми документами Товариства. Акціонер зобов’язаний надати разом з письмовою вимогою про ознайомлення з документами копії документів, що підтверджують його право власності на акції Товариства станом на дату подання такої вимоги.

4.2.На вимогу Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку Товариство надає перелік афілійованих осіб та відомості про належні їм акції Товариства.

5. Товариство зобов’язано розкривати інформацію відповідно до законів України.

Голова зборів

 Секретар зборів