

**Порядок
предоставления НПО «ЭЛСИБ» АО
информации по требованию акционеров Общества**

1. Акционер НПО «ЭЛСИБ» АО (далее – Общество) вправе осуществлять право на получение информации об Обществе в соответствии с законодательством РФ в следующих двух формах:
 - 1) Ознакомление с документами Общества в помещении по месту нахождения исполнительного органа Общества.
 - 2) Получение копий документов Общества.
2. Требование акционера о предоставлении документов может быть предъявлено в Общество путем:
 - 1) Направления почтовой связью или через курьерскую службу по адресу (месту нахождения) Единоличного исполнительного органа (по адресу управляющего или адресу (месту нахождения) постоянно действующего исполнительного органа управляющей организации) Общества, содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц и/или Уставе Общества;
 - 2) Вручения под роспись лицу, осуществляющему функции Единоличного исполнительного органа Общества, Председателю Совета директоров Общества, Корпоративному секретарю Общества или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу.
*Требование может быть предъявлено в Общество в рабочие дни с 08-00 до 16-30
Российская Федерация, 630088, г. Новосибирск, ул. Сибиряков-Гвардейцев, дом 56.
Кабинет: 359
Контактный телефон: 298-91-04*
3. Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий документов Общества, устанавливается Приказом Генерального директора Общества и не может превышать затрат на их изготовление.
Информация о размере платы за изготовление копий документов и банковских реквизитах Общества для оплаты размещена на странице Информационного агентства: <http://www.e-disclosure.ru/portal/company.aspx?id=4966> и на сайте Общества по адресу: <http://elsib.ru/wp-content/uploads/2016/10/4.pdf>.
4. Акционеру Общества при обращении в Общество с требованием о предоставлении копий документов рекомендуется предъявлять в Общество требование в письменной форме по образцу согласно *Приложению №1*.
5. К требованию о предоставлении копий документов должны быть приложены:
 - 1) Выписка из реестра акционеров Общества либо выписка со счета депо (в случае учета ценных бумаг в депозитарии), подтверждающие статус акционера Общества по состоянию на дату предъявления требования;
 - 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя акционера (надлежащим образом оформленная доверенность) в случае подписания требования представителем акционера;
6. Документы, указанные в требовании, предоставляются акционеру Общества в течение сроков, установленных законодательством РФ, а именно:
 - 1) **В течение 3 (трех) календарных дней со дня предъявления требования** - судебные акты по спору, связанному с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе определения о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления об изменении основания или предмета ранее заявленного иска;
 - 2) **В течение 7 (семи) календарных дней со дня предъявления требования** – информация (материалы), подлежащая предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров Общества, и иные документы Общества, которые Общество обязано хранить в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;

7. Общество имеет право отказать акционеру Общества в предоставлении информации (копий документов) в следующих случаях:
- 1) Не предоставления акционером по требованию Общества выписки из реестра акционеров, выданной держателем реестра акционеров либо выписки со счета депо (за исключением случаев, когда Общество самостоятельно ведет реестр акционеров);
 - 2) Не предоставления акционером по требованию Общества подписанного соглашения о конфиденциальности либо отказ от подписания такого соглашения, в случае если запрашиваемая информация содержит конфиденциальные сведения;
 - 3) Неоднократного предъявления одним и тем же акционером Общества требований о предоставлении одной и той же информации при условии, что первое из таких требований было надлежащим образом удовлетворено Обществом;
 - 4) Предъявления акционером требования о предоставлении информации и документов, относящихся к прошлым периодам деятельности Общества, и явно не представляющих ценности с точки зрения их анализа (экономического, юридического (в том числе по причине истечения сроков исковой давности) и т.д.).
8. Реквизиты для оплаты расходов на изготовление копий документов Общества:
- Получатель: НПО «ЭЛСИБ» АО
ИНН 5403102702
КПП 540301001
ОГРН 1025401300748
Расчетный счет получателя: 40702810800000028827
Банк получателя: Банк ГПБ (АО) в г. Москва
Корреспондентский счет: 30101810200000000823 в ГУ Банка России по ЦФО
9. БИК 044525823 Стоимость изготовления копий документов Общества на электронных носителях не может превышать затрат на приобретение электронного хранителя информации (в случае если он не был предоставлен акционером Общества).
10. Для получения информации о стоимости расходов, подлежащих оплате Обществу за выдачу копий документов, акционер Общества может обратиться в Общество с предварительным запросом по форме согласно *Приложению №2* или заполнить он-лайн заявку на расчет стоимости расходов, размещенную на сайте Общества в разделе **«Акционерам и инвесторам»** подраздел **«Предоставление копий документов»**.
11. Лицо, отвечающее за взаимодействие с акционерами Общества по вопросам предоставления Обществом информации:
- Корпоративный секретарь - главный специалист
Управления по корпоративным и правовым вопросам
НПО «ЭЛСИБ» АО
Крылова Наталья Владимировна
+7 (383)298-91-04*