

И Н Ф О Р М А Ц И Я **для акционеров ОАО «Центракадемстрой»** **относительно порядка и сроков предоставления информации** **по запросам акционеров Общества.**

1. В соответствии с требованиями п.1ст.89,ст.91 Федерального закона №208-ФЗ «Об акционерных обществах» и п.1.9 «Положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг» владельцы ценных бумаг (акционеры) и иные заинтересованные лица имеют право в течение семи дней со дня предъявления соответствующего требования в Общество получить копии документов, раскрываемых ОАО «Центракадемстрой» на сайте сети Интернет по адресу: www.aocas.ru за плату, установленную Обществом, но не превышающую стоимости затрат на изготовление копий запрашиваемых документов на момент требования.

При ознакомлении с документами в помещении Общества, обратившемуся лицу запрещается пользоваться фотосъемкой и снятие копий с помощью любой светотехники.

При истребовании информации в соответствии с данным порядком предоставления, акционеры не должны злоупотреблять предоставленными им правами.

2. Обеспечение доступа к публичной информации Общества осуществляет секретарь Совета директоров Общества.

3. Кроме публичной информации, акционеры и их доверенные лица имеют право знакомиться с документами Общества в пределах предоставленных им, действующим законодательством, полномочий в частности:

3.1. *список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров* предоставляется Обществом для ознакомления по требованию лица (лиц), включенных в этот список и обладающих в совокупности не менее чем 1% голосов по любому вопросу повестки дня общего собрания акционеров. *При этом данные документов и почтовый адрес физических лиц, включенных в этот список предоставляются только с согласия этих лиц;*

3.2. *документы бухгалтерского учета* предоставляются Обществом для ознакомления по требованию акционера (акционеров) обладающего в совокупности не менее чем 25% голосующих акций Общества.

Обеспечение доступа к документам, указанным в п.3.1. осуществляет секретарь Совета директоров Общества.

Обеспечение доступа к документам, указанным в п.3.2. осуществляет главный бухгалтер Общества.

4. Судебные, правоохранительные, налоговые и иные государственные органы могут получить информацию об Обществе, необходимую для осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством РФ.

5. Документы предоставляются по предъявлении соответствующего запроса, составленного в произвольной письменной форме на имя генерального директора.

Личный запрос акционера (акционеров) должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обратившегося лица/наименование юридического лица;
- для физического лица: сведения, позволяющие идентифицировать акционера Общества (адрес регистрации, паспортные данные);
- для юридического лица: место нахождения, ОГРН, ИНН;

- количество и категория (тип), принадлежащих акционеру акций Общества;
- контактный телефон, факс;
- адрес электронной почты (если имеется);
- наименование запрашиваемого документа (письменной информации);
- сведения о способе предоставления информации (ознакомление в помещении Общества или получение копий документов);
- подпись обратившегося лица, с учётом следующих требований:

✎ запрос акционера - юридического лица подписывается его полномочным представителем и заверяется печатью юридического лица. Если запрос подписан представителем юридического лица, действующим от его имени по доверенности, то к запросу прилагается доверенность или ее копия, оформленная в соответствии с действующим законодательством;

✎ к запросу акционера - физического лица, подписанному его представителем, прилагается доверенность или ее копия, оформленная в соответствии с действующим законодательством или указывается на каком ином основании действует представитель.

В случае, если права на акции, принадлежащие акционеру, обратившемуся с запросом о предоставлении документов, учитываются у номинального держателя, акционер должен предоставить выписку со своего счёта депо на дату, отстоящую от даты направления требования на получение документов/информации не более чем на 3 рабочих дня.

6. Письменный запрос направляется в адрес Общества почтовым отправлением или передается в канцелярию Общества лично.

Дата получения запроса определяется по дате его получения канцелярией Общества или по дате получения канцелярией почтового отправления.

В день поступления после регистрации запрос направляется канцелярией генеральному директору Общества, который, после рассмотрения, передаёт его секретарю Совета директоров Общества.

Секретарь Совета директоров Общества при получении письменного запроса делает соответствующую запись в журнале учета работы с запросами о предоставлении информации (далее журнал регистрации), сверяет данные, указанные в запросе, с данными системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

7. Общество вправе отказать обратившемуся лицу по его запросу в следующих случаях, когда обратившееся лицо:

- ✓ не является акционером Общества на дату предъявления запроса;
- ✓ запрашивает информацию, не входящую в перечень документов Общества, подлежащих предоставлению для ознакомления или копирования;
- ✓ указывает в своём запросе не всю информацию, предусмотренную п.5;
- ✓ запрашивает информацию, выходящую за пределы его полномочий, предоставленных действующим законодательством РФ.

8. При надлежаще оформленном запросе об ознакомлении с информацией в помещении Общества и о предоставлении копий документов секретарь Совета директоров:

- сообщает дату, когда обратившееся лицо может ознакомиться с информацией или получить копии запрашиваемых документов, о чем в журнале регистрации ставится соответствующая отметка либо подпись обратившегося лица;
- подготавливает документы в соответствии с запросом, взаимодействуя при этом с соответствующими подразделениями Общества;
- предоставляет документы, содержащиеся в запросе в помещении Общества в оговоренную с обратившимся лицом дату.

9. Лицо, ознакомившееся с информацией или получившее копии документов, согласно своего запроса, расписывается в журнале регистрации.

10. Сроки предоставления запрашиваемых документов:

- *ознакомление* в помещении исполнительного органа Общества в присутствии секретаря Совета директоров Общества - *7 рабочих дней* с момента получения Обществом соответствующего запроса, при этом изготовление копий документов запрещается;
- *предоставление копий* документов в помещении исполнительного органа Общества - *7 рабочих дней* с момента получения Обществом соответствующего запроса, при условии полной оплаты изготовления копий.

11. Предоставление акционерам копий документов осуществляется за плату, размер которой устанавливается Обществом и не может превышать затраты на изготовление копий документов.

Оплата расходов за предоставление копий запрашиваемых документов осуществляется по безналичной форме путём перечисления соответствующих сумм на расчётный счёт ОАО «Центракадемстрой» в срок, предшествующий предоставлению запрашиваемой информации.

Стоимость предоставления копий документов владельцам ценных бумаг
(в рублях без учёта НДС):

Вид работ	Стоимость за 1 лист
Чёрно-белое копирование формата А4 с подачей оригинала в ручную	50-00
Чёрно-белое тиражирование формата А4 для физических лиц	10-00
Чёрно-белое тиражирование формата А4 для юридических лиц	50-00