

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной политике
Акционерного общества
«Хибинская тепловая компания»

1. Общие положения

1.1. Положение об информационной политике Акционерного общества «Хибинская тепловая компания» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами АО «Хибинская тепловая компания» (далее - Общество), а также с учетом российской и международной практик корпоративного управления.

1.2. Положение определяет принципы информационной политики Общества, порядок обязательного и добровольного раскрытия информации акционерам и иным заинтересованным лицам, а также порядок использования конфиденциальной и инсайдерской информации.

1.3. Основной целью информационной политики Общества является обеспечение доступа акционеров или иных заинтересованных лиц к полной, своевременной и достоверной информации об Обществе и его деятельности в объеме, необходимом для принятия инвестиционного решения или совершения иных действий, способных повлиять на финансово-хозяйственную деятельность Общества.

1.4. Ответственность за раскрытие информации об Обществе несет Генеральный директор Общества (далее - Генеральный директор).

2. Основные принципы информационной политики Общества

Информационная политика Общества построена на следующих принципах:

2.1. Принцип равноправия.

Общество обеспечивает всем заинтересованным лицам возможность реализации их права на получение информации в объеме и форме, установленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

2.2. Принцип своевременности.

Общество информирует акционеров и иных заинтересованных лиц о наиболее существенных событиях и фактах в деятельности Общества, затрагивающих их интересы, в возможно короткие сроки, не снижающие актуальность раскрываемой информации.

2.3. Принцип полноты.

Общество предоставляет информацию, достаточную, чтобы сформировать объективное представление у акционеров и иных заинтересованных лиц по интересующему их вопросу, не избегает распространения негативной информации.

2.4. Принцип достоверности.

Общество предоставляет акционерам и иным заинтересованным лицам информацию, соответствующую действительности, а также принимает все разумные меры, чтобы распространяемая информация не была искажена.

2.5. Принцип доступности.

Способы доведения общедоступной информации об Обществе до акционеров и иных заинтересованных лиц обеспечивают им свободный и необременительный доступ к такой информации.

2.6. Принцип регулярности.

Общество на регулярной основе предоставляет акционерам и иным заинтересованным лицам

информацию о своей деятельности.

2.7. Принцип защищенности.

Общество применяет допустимые законодательством Российской Федерации способы и средства защиты информации, составляющей государственную, служебную и коммерческую тайну. Общество осуществляет контроль за надлежащим использованием инсайдерской информации.

3. Раскрытие обязательной информации об Обществе

3.1. Обязательное раскрытие информации осуществляется Обществом в объеме, порядке, формах и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

3.2. В случае если информация, указанная в пункте 3.1 Положения, подлежит раскрытию на интернет-сайте Общества, она раскрывается по адресу: <https://www.hibinyheatcompany.ru/>.

3.3. В случае если Общество не раскрывает какую-либо информацию, раскрытие которой требуется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Положением, Общество раскрывает информацию о причинах, в силу которых такая информация не раскрывается.

4. Предоставление информации акционерам Общества и иным уполномоченным лицам

4.1. Основными видами информации, предоставляемой акционерам Общества и иным уполномоченным лицам в соответствии с действующим законодательством (далее - Правомочные лица), являются сведения, необходимые при подготовке к Общему собранию акционеров и выполнении требований Правомочного лица.

4.2. Информация (материалы), подлежащая предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, при подготовке к проведению Общего собрания акционеров, предоставляется в объеме и порядке, установленных законодательством, Уставом и Положением об Общем собрании акционеров Общества.

4.3. Общество обеспечивает Правомочным лицам доступ к документам, предусмотренным пунктами 1 - 3 и 5 статьи 91 Федерального закона «Об акционерных обществах», в форме, определяемой Правомочным лицом в соответствии с пунктом 4.5 Положения.

К документам бухгалтерского учета имеют право доступа Правомочные лица, имеющие в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества.

4.4. Документы Общества предоставляются Обществом по письменному требованию, которое направляется Правомочным лицом в Общество следующими способами:

почтовой связью или через курьерскую службу по адресу (месту нахождения) Единоличного исполнительного органа Общества, содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо по адресам, указанным в Уставе Общества или раскрытым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Общества;

вручением под роспись Генеральному директору, Председателю Совета директоров Общества (далее - Совет директоров), Корпоративному секретарю Общества (далее - Корпоративный секретарь) или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу;

4.5. В требовании акционера о предоставлении ему документов для ознакомления должны быть указаны:

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) юридического лица, являющегося акционером, либо сведения, идентифицирующие иных правомочных лиц;

почтовый адрес для связи с Правомочным лицом, от имени которого направлено требование;

конкретизированный по видам и периоду создания перечень документов Общества, подлежащих

предоставлению;

форма предоставления документов Общества;

в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества получения копий документов - конкретный способ их получения (лично на руки в помещении исполнительного органа Общества, почтой, курьерской службой, электронной почтой или иным способом, предусмотренным Уставом Общества или иными его внутренними документами);

в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества получения копий документов - указание на необходимость их заверения (в случае если акционеру требуются заверенные копии);

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

дату подписания требования и подпись Правомочного лица.

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

В требовании акционера (акционеров), владеющего менее чем 25 процентами голосующих акций общества, о предоставлении документов и информации, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 91 ФЗ «Об акционерных обществах», должна быть указана деловая цель, с которой запрашиваются документы.

Под деловой целью понимается законный интерес акционера в получении сведений и документов, которые объективно необходимы и достаточны для надлежащей реализации прав акционера, предусмотренных ФЗ «Об акционерных обществах». Деловая цель не может считаться разумной, в частности если:

1) общество обладает сведениями о фактических обстоятельствах, свидетельствующих о недобросовестности акционера;

2) имеет место необоснованный интерес в получении акционером документов или информации;

3) акционер является конкурентом общества либо аффилированным лицом конкурента и запрашиваемый им документ содержит конфиденциальную информацию, относящуюся к конкурентной сфере, и ее распространение может причинить вред коммерческим интересам общества.

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

В случае если права на акции, принадлежащие Правомочному лицу, обратившемуся с требованием о предоставлении документов, учитываются на счете депо, к требованию должна быть приложена выписка со счета депо Правомочного лица, 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.

В случае если требование подписано Правомочным лицом (его представителем), акции которого были выкуплены в порядке, предусмотренном статьями 76, 84.7 или 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», и связано с соответствующим выкупом, к требованию должна прилагаться выписка, подтверждающая количество акций, находившихся на счете Правомочного лица на дату, предшествующую такому выкупу.

В случае если требование подписано уполномоченным представителем лица, осуществляющего доверительное управление акциями Общества по договору, к 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.

В случае если требование подписано конкурсным управляющим юридического лица, являющегося акционером Общества, находящегося в процедуре банкротства, к требованию должно прилагаться определение (заверенная в установленном законодательством порядке копия определения) арбитражного суда об утверждении соответствующего лица в качестве конкурсного управляющего.

Требование о предоставлении документов должно содержать обязательство о неразглашении содержащейся в них конфиденциальной информации.

4.7. 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;

если требование вручено под подпись - дата вручения;

4.8. В случае отсутствия в полученном требовании каких-либо обязательных сведений, установленных пунктом 4.5 Положения, либо отсутствия прилагаемых документов, указанных в пункте 4.6 Положения, Общество в течение 7 рабочих дней с даты предъявления требования направляет Правомочному лицу, подписавшему требование, письмо с указанием недостающей информации и документов в целях их получения. В этом случае установленные пунктами 4.9 - 4.11 Положения сроки начинают исчисляться с даты получения полных сведений, указанных в пункте 4.5 Положения, а также всех необходимых документов (дата получения таких дополнительных сведений определяется в порядке, установленном в пункте 4.7 Положения для определения даты предъявления требования).

4.9. В случае отсутствия в распоряжении Общества документов Общества, требование о предоставлении которых поступило от Правомочного лица, Общество обязано в течение 7 рабочих дней с даты предъявления требования сообщить такому лицу об отсутствии запрошенных документов, а также о причинах их отсутствия, месте нахождения документов Общества и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в Общество или восстановлены. При этом Правомочное лицо вправе потребовать, чтобы Общество уведомило его о возвращении или восстановлении отсутствующих документов Общества в целях получения доступа к ним.

4.10. Документы, запрашиваемые акционерами, должны быть предоставлены для ознакомления не позднее 7 рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования в помещении Единоличного исполнительного органа Общества, за исключением случая, когда в требовании указана иная, более поздняя дата. Ознакомление с документами осуществляется в присутствии сотрудника Общества.

В случае наличия запрашиваемых документов в электронном формате допускается предоставление соответствующих документов средствами электронной почты при условии, что Обществу известен адрес электронной почты обратившегося с требованием акционера и акционер не возражает против предоставления документов в данном формате.

В процессе ознакомления с документами Общества Правомочное лицо может самостоятельно с использованием личных технических средств производить копирование документов Общества, с которыми оно знакомится. При этом уведомление о намерении осуществить самостоятельное копирование должно содержаться в требовании. В случае если предоставляемые для ознакомления документы содержат конфиденциальную информацию, самостоятельное копирование осуществляется только с согласия Общества.

4.11. Копии предоставляемых Правомочному лицу документов Общества должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Общества, в случае если это указано в требовании. В иных случаях заверение копий документов Общества осуществляется по усмотрению Общества.

Копии документов предоставляются в течение 7 рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования акционеру лично или его представителю при предъявлении доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством порядке, по акту приема-передачи в помещении исполнительного органа Общества по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Хибиногорская, д. 28а, либо направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения по адресу для направления почтовой

корреспонденции, указанному в требовании.

В случае если в требовании (в одновременно поступивших требованиях) лица запрошены копии значительного объема документов Общества (более 10 документов и/или более 200 страниц, если большее количество и/или объем документов не установлен Уставом или иным внутренним документом Общества), срок, указанный во втором абзаце настоящего пункта, может быть продлен в целях обеспечения исполнения такого требования, но не более чем на 20 рабочих дней. В этом случае Общество не позднее 7 рабочих дней с даты предъявления требования обязано уведомить Правомочное лицо о таком продлении срока и его причинах. Порядок продления срока может быть установлен Обществом в Уставе или ином его внутреннем документе. При этом по мере изготовления копий запрошенных документов Общество обязано предоставлять их в указанном в требовании порядке.

В случае наличия запрашиваемых документов в электронном формате допускается предоставление копий соответствующих документов средствами электронной почты при условии, что Обществу известен адрес электронной почты обратившегося с запросом акционера и акционер не возражает против предоставления копий документов в данном формате.

Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий документов Общества, не может превышать затраты на их изготовление.

Общество не вправе требовать от правомочного лица предварительной оплаты расходов на изготовление копий документов.

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

4.12. Ведение учета требований акционеров, обеспечение доступа акционеров к документам и предоставление им копий документов организует Корпоративный секретарь (секретарь Совета директоров).

4.13. Общество вправе отказать обратившемуся лицу в предоставлении документов для ознакомления и в предоставлении их копий в случаях, установленных пунктом 8 статьи 91 Федерального закона «Об акционерных обществах».

Письменный отказ направляется обратившемуся лицу заказным почтовым отправлением не позднее 7 рабочих дней со дня получения Обществом требования о предоставлении документов.

4.14. Контактная информация о Корпоративном секретаре (секретаре Совета директоров) и регистраторе Общества указывается на интернет-сайте Общества по адресу: <https://www.hibinyheatcompany.ru/>.

5. Перечень и способы раскрытия дополнительной информации

5.1. Обществом дополнительно может раскрываться следующая информация:

стратегия Общества;

структура акционерного капитала Общества;

состав органов управления и контроля с указанием информации по каждому члену органа управления и контроля о его образовании, занимаемых должностях за последние 5 лет, участии в органах управления и контроля других обществ;

практика корпоративного управления Общества;

практика работы Совета директоров;

состав и практика работы комитетов Совета директоров;

данные о текущей деятельности Общества;

дивидендная политика и дивидендная история Общества;

порядок выбора контрагентов для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Общества;

отчеты независимых оценщиков;

рейтинги, присвоенные Обществу;

информация о социальной ответственности Общества (включая информацию о проектах для работников Общества, населения по месту деятельности Общества, благотворительных и спонсорских проектах, деятельности Общества в сфере защиты окружающей среды).

5.2. Способы раскрытия вышеуказанной дополнительной информации являются:

направление в адрес заинтересованного лица запрашиваемой информации средствами электронной почты (по запросам);

встречи членов Совета директоров и исполнительных органов Общества с акционерами, инвесторами, представителями средств массовой информации и иными заинтересованными лицами;

распространение пресс-релизов по существенным событиям в деятельности Общества;

интервью, публичные комментарии или заявления членов Совета директоров и исполнительных органов Общества, а также иных должностных лиц и работников Общества в соответствии с пунктом 8.3 Положения;

участие в конференциях, семинарах, презентациях и иных публичных мероприятиях в России и за рубежом;

издание брошюр и буклетов;

опубликование информации в сети Интернет.

6. Конфиденциальная информация

6.1. Генеральный директор утверждает перечень информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, определяет порядок обращения с конфиденциальной информацией и меры по защите конфиденциальной информации, а также определяет лиц, осуществляющих контроль за соблюдением установленного порядка обращения с конфиденциальной информацией.

6.2. Общество ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

6.3. В трудовые договоры с работниками Общества и гражданско-правовые договоры с контрагентами Общества включаются условия о неразглашении конфиденциальной информации.

Допуск работников Общества к конфиденциальной информации осуществляется руководителями структурных подразделений Общества.

6.4. Ответственность за причинение убытков Обществу в результате раскрытия конфиденциальной информации регламентируется гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Раскрытие информации представителями Общества

7.1. Информационная политика Общества не допускает комментирование слухов и предположений, за исключением случаев, когда это связано с опровержением недостоверной информации о деятельности Общества.

7.2. В гражданско-правовые договоры с контрагентами Общества включаются условия о неразглашении информации о выполняемых ими работах, а также поставке товаров и предоставлении услуг в интересах Общества без письменного разрешения Общества, когда это не противоречит требованиям законодательства.

7.3. Правом раскрытия информации обладают следующие представители Общества:

7.3.1. Председатель Совета директоров с учетом мнения членов органа управления официально комментирует решения, принятые указанным органом.

7.3.2. Председатель Совета директоров вправе делегировать соответственно членам Совета директоров

свои полномочия, указанные в подпункте 8.3.1 Положения.

7.3.3. Остальные члены Совета директоров вправе публично излагать свою личную точку зрения по вопросам, рассмотренным или подлежащим рассмотрению соответственно на заседаниях Совета директоров, только после принятия решений по этим вопросам на заседаниях Совета директоров.

7.3.4. Генеральный директор вправе публично комментировать принятые им решения.

7.3.5. Иные должностные лица и работники вправе публично предоставлять информацию о деятельности Общества в соответствии с порядком, установленным внутренними документами Общества.

8. Заключительные положения

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

8.2. В случае если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.