

**Положение
о порядке предоставления документов
по требованию лиц, имеющих право такого доступа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления документов по требованию лиц, имеющих право такого доступа (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденным Постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33/пс, Положением Центрального банка Российской Федерации от 30.12.2014 № 454-П «О раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг», Указанием Банка России от 22.09.2014 № 3388-У «О дополнительных требованиях к порядку предоставления документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 89 «Федерального закона «Об акционерных обществах», и порядку предоставления копий таких документов», Уставом и иными нормативными актами Банка ВТБ (ПАО) (далее – Банк).

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация порядка предоставления акционерам и лицам, реализующим права по акциям, а также их представителям (далее – Правомочные лица), документов Банка в соответствии с требованиями статьи 91 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», обеспечение реализации прав Правомочных лиц на получение информации о Банке.

1.3. Основными задачами настоящего Положения являются:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения прав и интересов Правомочных лиц;
- предоставление Правомочным лицам полных и достоверных сведений;
- предоставление Правомочным лицам информации, достаточной для принятия ими решений, связанных с их правом участвовать в управлении Банком;
- формирование положительного имиджа Банка.

1.4. Банк обеспечивает Правомочным лицам доступ к документам, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

2. Термины и определения

В целях настоящего Положения используются следующие термины и определения:

2.1. Корпоративный секретарь - должностное лицо Банка, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и работниками Банка правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию законных прав и интересов акционеров в Банке, а также организация взаимодействия между Банком и его акционерами.

2.2. Служба – Служба по работе с акционерами Управления общественных связей Департамента внешних и общественных связей.

2.3. Ответственные подразделения – структурные подразделения Банка, которые в соответствии с нормативными актами Банка осуществляют подготовку и хранение документов, подлежащих предоставлению Правомочным лицам.

2.4. Правомочное лицо – акционер Банка или лицо, реализующее права по акциям, а также их представители.

2.5. Представитель Правомочного лица – лицо, действующее в соответствии с полномочиями, основанными на указаниях федеральных законов или актов уполномоченных на то государственных органов или органов местного самоуправления либо доверенности, составленной в письменной форме.

2.6. Требование – требование Правомочного лица о предоставлении документов Банка для ознакомления или их копий.

2.7. Конфиденциальная информация - в рамках настоящего Положения означает любую информацию, в отношении которой Банком введен Режим защиты конфиденциальной информации (в том числе коммерческая тайна, иная охраняемая законом тайна, персональные данные, иная информация).

2.8. Охраняемая законом тайна – государственная, банковская и иная охраняемая законом тайна, которая не может распространяться либо разглашаться любому третьему лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Режим защиты Конфиденциальной информации - комплекс административных, организационных и технических мероприятий, предпринимаемых Банком, по ограничению доступа к Конфиденциальной информации в целях обеспечения её сохранности и недоступности третьим лицам, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами и документами Банка по защите Конфиденциальной информации.

2.10. Соглашение о конфиденциальности – договор, заключаемый Банком с Правомочным лицом о нераспространении информации, содержащейся в документах, представленных Правомочному лицу для ознакомления.

2.11. Инсайдерская информация – информация, включенная в перечень инсайдерской информации Банка, определенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Порядок предоставления Требования в Банк

3.1. Правомочные лица вправе ознакомиться с документами, публично раскрываемыми Банком, без направления в Банк Требования посредством ознакомления с текстами таких документов на сайте Банка в сети Интернет (www.vtb.ru) и на странице Банка в сети Интернет, предоставляемой одним из распространителей информации (www.e-disclosure.ru/portal/company.aspx?id=1210).

3.2. Правомочные лица вправе ознакомиться с документами в объеме, предусмотренном статьей 91 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

3.3. Для ознакомления с документами Банка Правомочное лицо вправе направить в Банк Требование.

3.4. В Требовании должны быть указаны следующие данные:

- 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) акционера - юридического лица 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 Банка, подлежащих предоставлению;
- форма предоставления документов Банка;
- дата подписания Требования и подпись Правомочного лица.

В случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 91 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», в Требовании должна быть указана деловая цель, с которой запрашиваются документы, определение которой предусмотрено в пункте 7 статьи 91 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

3.5. В Требовании могут содержаться дополнительные сведения, конкретизирующие документы Банка, подлежащие предоставлению, а также форму их предоставления:

- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Банка получение копий документов - конкретный способ их получения и, при необходимости, указание на их заверение;

- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Банка ознакомление с такими документами – указание, в случае необходимости, на возможность самостоятельного копирования документов Банка.

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

3.7. В случае если Требование подписано Правомочным лицом (его представителем), права на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, к Требованию должна быть приложена выписка по счету 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 Правомочного лица. При этом такая выписка (документ иностранного депозитария) должна подтверждать количество акций, находящихся на счете депо Правомочного лица, на дату не ранее 7 рабочих дней до даты направления Требования.

3.8. 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 от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», и связано с соответствующим выкупом, к Требованию должна быть приложена выписка, подтверждающая количество акций, находившихся на счете Правомочного лица на дату, предшествующую такому выкупу.

3.9. В случае если Требование подписано уполномоченным представителем лица, осуществляющего доверительное управление акциями Банка по договору, к Требованию должна быть приложена заверенная в установленном законодательством порядке копия договора доверительного управления (заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке выписка из договора доверительного управления в части прав, переданных управляющему), подтверждающая полномочия по осуществлению этим лицом соответствующих прав акционера.

3.10. В случае если Требование подписано конкурсным управляющим юридического лица – акционера, находящегося в процедуре банкротства, к Требованию должно быть приложено определение (заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия определения) арбитражного суда об утверждении соответствующего лица в качестве конкурсного управляющего.

3.11. В случае если документы, запрашиваемые Правомочным лицом для ознакомления, содержат информацию, являющуюся Конфиденциальной информацией, между Банком и обратившимся с требованием Правомочным лицом должно быть заключено Соглашение о конфиденциальности. В случае группового обращения Правомочных лиц Соглашение о конфиденциальности должно быть заключено с каждым из них, а при предоставлении доступа к документам представителю Правомочного лица по доверенности как с самим Правомочным лицом, так и с его представителем.

3.12. Требование может быть предъявлено следующими способами:

- направлено почтовой связью или через курьерскую службу по месту нахождения исполнительного органа Банка, содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо по адресам, раскрытым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на странице Банка;

- вручено под подпись лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Банку.

3.13. 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.

3.14. Датой предъявления Требования является:

- если Требование направлено простым письмом или иным простым почтовым отправлением - дата получения почтового отправления Банком;
- если Требование направлено заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением - дата вручения почтового отправления Банку под расписку;
- если Требование направлено через курьерскую службу - дата вручения курьером;
- если Требование вручено под подпись - дата вручения.

4. Порядок рассмотрения Требования в Банке

4.1. Поступившее в Банк Требование передается Корпоративному секретарю и в Службу.

4.2. Корпоративный секретарь рассматривает Требование и не позднее следующего рабочего дня осуществляет следующие действия в зависимости от перечня документов, запрашиваемых Правомочным лицом, и условий о порядке их представления Правомочному лицу:

- направляет запрос в Ответственные подразделения о представлении указанных в Требовании документов/копий документов;
- направляет поручение в Службу о необходимости организации представления Правомочному лицу запрошенных документов в помещении Банка;
- направляет поручение в Службу о необходимости подготовки и направления Правомочному лицу письма об отсутствии в Требовании/приложениях к Требованию каких-либо необходимых сведений и/или документов, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
- направляет поручение в Службу о необходимости подготовки письма Правомочному лицу о продлении срока исполнения Требования с указанием причин его продления.

4.3. При получении от Корпоративного секретаря запроса о предоставлении документов/копий документов Ответственные подразделения осуществляют подготовку запрошенных документов.

Не позднее чем через три рабочих дня с даты получения запроса Корпоративного секретаря Ответственные подразделения направляют Корпоративному секретарю документы/копии документов или мотивируемый отказ в предоставлении документов.

В случае, если в запрошенных документах содержится Охраняемая законом тайна, Ответственные подразделения информируют Корпоративного секретаря об исключении такой информации из направляемых Корпоративному секретарю документов, с указанием перечня исключенной информации и оснований отнесения такой информации к Охраняемой законом тайне.

В случае, если в запрошенных документах содержится Конфиденциальная информация, Ответственные подразделения информируют Корпоративного секретаря об этом с указанием перечня такой информации и оснований отнесения ее к Конфиденциальной информации.

В случае, если в запрошенных документах содержится Инсайдерская информация, Ответственное подразделение информирует Корпоративного секретаря об этом с указанием перечня такой информации.

4.4. В случае получения Корпоративным секретарем от Ответственных подразделений сведений, что в запрашиваемых Правомочным лицом для ознакомления документах содержится Инсайдерская информация Корпоративный секретарь информирует об этом соответствующее подразделение Банка в соответствии с установленным нормативным актом Банка порядком.

Информирование Правомочного лица о его принадлежности к категории инсайдеров Банка осуществляется в соответствии с установленным нормативным актом Банка порядком подразделением Банка путем направления Правомочному лицу уведомления об этом.

4.5. Если от Правомочного лица исходит Требование об ознакомлении с документами в Банке Служба в соответствии с поручением Корпоративного секретаря извещает Правомочное лицо о возможности ознакомиться с запрошенными документами и порядке ознакомления с ними.

Направление сообщения Правомочному лицу осуществляется простым письмом.

4.6. Если от Правомочного лица исходит Требование о предоставлении копий документов, Корпоративный секретарь направляет представленные Ответственными подразделениями по его запросу копии документов в Службу с поручением об их направлении Правомочному лицу.

При получении от Корпоративного секретаря поручения о направлении Правомочному лицу копий документов, Служба не позднее следующего рабочего дня со дня получения копий таких документов от Корпоративного секретаря направляет их Правомочному лицу. В сопроводительном письме к указанным копиям дополнительно указывается размер затрат Банка на их изготовление (а также пересылку, если Правомочное лицо требовало направить копии документов в его адрес), которые должны быть возмещены Банку Правомочным лицом, а также банковские реквизиты для осуществления оплаты данных затрат.

Плата, взимаемая Банком за предоставление копий документов, не может превышать затрат на их изготовление (а также пересылку, если Правомочное лицо требовало направить копии документов в его адрес).

Направление сообщения Правомочному лицу осуществляется простым письмом.

4.7. В случае получения Корпоративным секретарем от Ответственных подразделений сведений, что документы, копии которых запрошены Правомочным лицом в Требовании, содержат Конфиденциальную информацию, и к Требованию не приложено Соглашение о конфиденциальности, подписанное Правомочным лицом, Корпоративный секретарь не позднее следующего рабочего дня со дня представления информации от Ответственного подразделения о наличии в документах Конфиденциальной информации, направляет поручение в Службу о необходимости направления Правомочному лицу письма о представлении Соглашения о конфиденциальности.

На основании поручения Корпоративного секретаря Служба в течение семи рабочих дней с даты предъявления Требования направляет Правомочному лицу письмо о необходимости представления в Банк Соглашения о конфиденциальности, форма которого размещена на сайте Банка, подписанного Правомочным лицом.

Направление сообщения Правомочному лицу осуществляется простым письмом.

В указанном случае срок для исполнения Банком Требования начинается течь с даты получения Соглашения о конфиденциальности, подписанного Правомочным лицом.

4.8. В случае получения Службой от Корпоративного секретаря поручения о необходимости подготовки письма Правомочному лицу об отсутствии в Требовании/приложениях к Требованию необходимых сведений и/или документов, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Служба в течение семи рабочих дней с даты предъявления Требования направляет такое письмо Правомочному лицу с указанием недостающих сведений/документов.

Направление сообщения Правомочному лицу осуществляется простым письмом.

В указанном случае срок для исполнения Банком Требования начинается течь с даты получения полных сведений и всех необходимых документов.

4.9. В случае отсутствия в распоряжении Банка документов, Требование о

предоставлении которых поступило от Правомочного лица, Корпоративный секретарь направляет поручение в Службу о необходимости подготовки и направления Правомочному лицу письма об отсутствии запрошенных документов.

Служба в течение семи рабочих дней со дня получения Требования направляет письмо Правомочному лицу об отсутствии в распоряжении Банка запрошенных им документов с указанием причин их отсутствия, месте их нахождения и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в Банк или восстановлены.

Направление сообщения Правомочному лицу осуществляется простым письмом.

4.10. В случае если в качестве формы предоставления документов Банка запрошены копии документов значительного объема - более 10 документов и (или) более 200 страниц, срок, предусмотренный Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» для их ознакомления, может быть продлен в целях обеспечения исполнения такого Требования, но не более чем на 20 рабочих дней.

При получении от Корпоративного секретаря соответствующего поручения, Служба направляет Правомочному лицу уведомление о продлении срока исполнения Требования с указанием причин продления срока и длительности продления срока.

Уведомление направляется Правомочному лицу не позднее семи рабочих дней с даты предъявления Требования простым письмом.

4.11. Банк отказывает Правомочному лицу в доступе к документам и информации, указанным в Требовании, при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- электронная версия запрашиваемого документа на момент предъявления Правомочным лицом Требования размещена на сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в свободном доступе либо раскрыта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах для раскрытия информации;
- документ запрашивается повторно в течение трех лет при условии, что первое Требование о его предоставлении было надлежащим образом исполнено Банком;
- документ относится к прошлым периодам деятельности Банка (более трех лет до момента обращения с Требованием), за исключением информации о сделках, исполнение по которым осуществляется на момент обращения Правомочного лица с Требованием;
- в Требовании Правомочного лица о предоставлении документов не указана деловая цель, с которой запрашивается документ, если указание такой цели требуется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», либо указанная цель не является разумной, либо состав и содержание запрошенных документов явно не соответствуют указанной в запросе цели;
- Правомочное лицо, обратившееся с Требованием о предоставлении доступа к документам не обладает правом доступа к соответствующей категории документов в соответствии с условиями, определенными в пунктах 1, 2, 4, 5 статьи 91 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- документ относится к периодам, не относящимся к периоду владения Правомочным лицом акциями Банка или реализации по ним прав, подтвержденному Правомочным лицом соответствующей справкой по лицевому счету, открытому в реестре акционеров Банка, или счету депо, открытому в депозитарии, за исключением информации о сделках, исполнение по которым осуществляется в период владения акциями Банка или реализацией по ним прав Правомочным лицом.

4.12. В случае принятия решения об отказе Правомочному лицу в доступе к документам и информации, указанным в Требовании, Служба по поручению Корпоративного секретаря направляет уведомление Правомочному лицу о таком отказе с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе направляется Правомочному лицу простым письмом.

5. Порядок ознакомления Правомочного лица с документами Банка

5.1. Банк предоставляет Правомочному лицу возможность приступить к ознакомлению с запрашиваемыми документами в срок и в месте, указанные в извещении, предусмотренном в пункте 4.5 настоящего Положения, не позднее 7 рабочих дней со дня предъявления соответствующего Требования.

Срок исполнения обязанности по предоставлению документов, содержащих Конфиденциальную информацию, исчисляется не ранее чем с момента подписания Правомочным лицом Соглашения о конфиденциальности.

5.2. В случае если документы, запрашиваемые Правомочным лицом для ознакомления, содержат Охраняемую законом тайну такие документы предоставляются Правомочному лицу для ознакомления без информации, которая является Охраняемой законом тайной.

При предоставлении таких документов Банк предоставляет Правомочному лицу объяснения, содержащие перечень исключенной информации и основания отнесения такой информации к Охраняемой законом тайне.

5.3. В случае если документы, запрашиваемые Правомочным лицом для ознакомления, содержат Конфиденциальную информацию, предоставление таких документов осуществляется только в случае подписания Правомочным лицом Соглашения о конфиденциальности.

Условия Соглашения о конфиденциальности размещены на официальном сайте Банка в сети Интернет (www.vtb.ru).

5.4. В случае если документы/информация, запрашиваемые Правомочным лицом для ознакомления, содержат Инсайдерскую информацию Банка, предоставление таких документов/информации Правомочному лицу осуществляется в случае подписания Правомочным лицом Соглашения о конфиденциальности. Одновременно Правомочное лицо уведомляется о присвоении ему статуса инсайдера Банка и применении к нему требований Федерального закона от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Уведомление Правомочного лица о присвоении ему статуса инсайдера Банка осуществляется соответствующим подразделением Банка в порядке, установленном нормативными актами Банка.

5.5. В случае если запрошенные Правомочным лицом документы Банка содержат персональные данные субъекта персональных данных, согласие которого на их предоставление третьим лицам отсутствует, Банк обязан предоставить Правомочному лицу запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные за исключением данных, предусмотренных пунктом 20 Указания Банка России от 22.09.2014 № 3388-У «О дополнительных требованиях к порядку предоставления документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 89 Федерального закона «Об акционерных обществах», и порядку предоставления копий таких документов».

5.6. В случае неоплаты Правомочным лицом затрат Банка на изготовление копий документов по исполненному Требованию, предоставление копий документов Банка этому Правомочному лицу по следующему Требованию осуществляется после оплаты затрат Банка по исполненному ранее Требованию. Срок предоставления копий документов Банка по новому Требованию исчисляется с даты поступления такой оплаты.

5.7. Ознакомление Правомочного лица с документами осуществляется в присутствии представителя Банка.

5.8. Вынос документов из помещения, в котором Правомочному лицу предоставлена возможность с ним ознакомиться, запрещен.

5.9. Ознакомление Правомочного лица с документами осуществляется при предоставлении им документа, удостоверяющего личность.

5.10. В случае если Правомочное лицо не успело ознакомиться со всеми запрошенными документами в отведенное для ознакомления время, оно вправе продолжить ознакомление с документами в последующие дни, предварительно согласовав с Корпоративным секретарем Банка дату и время своего визита.

5.11. В случае если в Требовании указана такая форма предоставления документов Банка, как получение копий документов лично Правомочным лицом в помещении Банка, и при этом Правомочное лицо не явилось для получения таких копий в течение семи рабочих дней с даты предъявления Требования, Банк вправе направить запрошенные копии по адресу для отправки почтовой корреспонденции, указанному в Требовании.

6. Порядок предоставления копий документов по Требованию Правомочного лица

6.1. Копии предоставляются Правомочному лицу лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, по акту приема-передачи или направляются по адресу, указанному в Требовании, в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления соответствующего Требования.

6.2. Предоставление незаверенных копий документов является надлежащим исполнением Банком обязанности по предоставлению Правомочному лицу информации, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или не вытекает из Требования Правомочного лица.

6.3. Порядок определения затрат Банка на изготовление копий документов и банковские реквизиты для оплаты затрат указываются на официальном сайте Банка в сети Интернет (www.vtb.ru).

Президент-Председатель
Правления Банка ВТБ (ПАО)

А.Л. Костин