

«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»
Наглядовою радою АТ «РІТЕЙЛ ГРУП»
Протокол № 6-2023 від «23» червня 2023 р.

Голова Наглядової ради

(Роман ЛУНІН)

Секретар Наглядової ради

(Людмила МИХАЙЛОВА)



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«РІТЕЙЛ ГРУП»
(нова редакція)**

Київ – 2023 рік

1.3 АГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання інформації (надалі – Положення) Акціонерного товариства «РІТЕЙЛ ГРУП» (надалі – Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства України, та визначає обсяг, порядок розкриття та захисту інформації з усіх суттєвих питань, що стосуються Товариства, з метою надання її користувачам для прийняття поінформованих рішень.

1.2. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства (надалі – Наглядова рада) і може бути змінене чи доповнене лише Наглядовою радою.

1.3. Дане Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами, співробітниками та структурними підрозділами Товариства, а також акціонерами та іншими зацікавленими особами в процесі реалізації ними права на отримання інформації про Товариство.

1.4. Положення регулює ключові питання розкриття інформації, у тому числі:

- обсяг інформації, що підлягає розкриттю;
- порядок розкриття інформації;
- обмеження щодо розкриття інформації, в тому числі порядок визначення переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- обсяг повноважень посадових осіб щодо підготовки, розкриття, збереження та захисту інформації і контролю за реалізацію інформаційної політики Товариства.

1.5. Дане Положення застосовується як додаткове та не обмежує вимоги чинного законодавства України стосовно:

- розкриття інформації про Товариство на фондовому ринку;
- оприлюднення інформації про Товариство;
- подачі звітності та наданні іншої інформації про діяльність Товариства контролюючим органам;
- збереження, захисту, використання та розкриття інформації Товариства.

1.6. Терміни, які вжиті в Положенні, мають таке значення:

1) Інформація про Товариство - документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в Товаристві. Дана інформація розкриває відомості про Товариство, його фінансово-господарську діяльність та цінні папери;

2) Розкриття інформації - надання інформації зацікавленим особам, з урахуванням обмежень, установлених чинним законодавством України, Статутом Товариства та даним Положенням;

3) Суб'єкти інформаційних відносин - саме Товариство та його зацікавлені особи;

4) Зацікавлена особа - юридична чи фізична особа, яка бажає отримати інформацію та має на це право;

5) Користувач інформації - фізична або юридична особа, що звертається до Товариства за отриманням потрібної йому інформації, щоб користуватися нею;

6) Інформаційний запит – це письмове звернення акціонера або іншої зацікавленої особи з вимогою надання можливості ознайомлення з документами. Запит може бути індивідуальним або колективним. Запит подається виключно у письмовій формі особисто зацікавленою особою, її представником або надсилається на поштову чи електронну адресу Товариства;

7) Веб-сайт Товариства – офіційний веб-сайт Товариства в мережі Інтернет;

8) Відповідальна особа – Корпоративний секретар Товариства, на якого покладені визначені функції:

- в частині розміщення документів та інформації, що підлягають оприлюдненню на Веб-сайті Товариства;
- ознайомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб, що не є акціонерами, з документами;

- направлення документів для ознайомлення та інші дії щодо розкриття інформації про діяльність Товариства.

9) Документ – документ про діяльність Товариства, що підлягає оприлюдненню та розкриттю акціонерам Товариства та іншим зацікавленим особам згідно даного Положення.

10) Інформація – інформація про діяльність Товариства, що підлягає оприлюдненню та розкриттю акціонерам Товариства та іншим зацікавленим особам згідно цього Положення.

2. ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА ТОВАРИСТВА

2.1. Інформаційна політика Товариства спрямована на досягнення найбільш повної реалізації прав акціонерів та інших зацікавлених осіб на одержання інформації, яка може істотно вплинути на прийняття ними інвестиційних та управлінських рішень, а також на захист конфіденційної інформації про Товариство.

2.2. Основними принципами інформаційної політики Товариства є:

- прозорість. Принцип прозорості означає максимально можливу інформаційну відкритість Товариства для акціонерів та інших зацікавлених осіб, обов'язковий розгляд Товариством ініціатив, зауважень, пропозицій, запитів, наданих у встановленому порядку, обов'язковість та своєчасність інформування заявників про прийняті заходи з наданням їм відповідної інформації;

- регулярність. Принцип регулярності (періодичності) означає, що Товариство на регулярній основі надає своїм акціонерам та іншим зацікавленим особам інформацію про Товариство, використовуючи існуючі засоби інформування;

- оперативність. Принцип оперативності означає, що Товариство у найбільш короткий термін інформує акціонерів та інших зацікавлених осіб про істотні події та факти, що стосуються їх інтересів та діяльності Товариства;

- доступність. Принцип доступності означає, що способи доведення суттєвої інформації про Товариство до акціонерів та інших зацікавлених осіб забезпечують їм вільний та необтяжливий доступ до такої інформації;

- вірогідність. Принцип вірогідності означає, що Товариство надає своїм акціонерам та іншим зацікавленим особам достовірну перевірену інформацію, що відповідає дійсності;

- суттєвість та повнота. Принцип суттєвості та повноти означає, що Товариство надає про себе інформацію, достатню, щоб сформувати вичерпне усвідомлення акціонерів та інших зацікавлених осіб щодо питань, які їх цікавлять. Інформація є суттєвою, якщо її упущення може змінити або вплинути на оцінку рішень користувача при прийнятті рішень;

- збалансованість. Принцип збалансованості означає, що Товариство виходить з оптимального балансу відкритості та прозорості з одного боку, та конфіденційності - з іншого;

- рівноправність. Принцип рівноправності означає, що Товариство забезпечує рівні права і можливості в одержанні та доступі до інформації всім категоріям користувачів;

- захищеність. Принцип захищеності означає, що Товариство застосовує належні засоби захисту інформації, які складають інформацію з обмеженим доступом;

- законність. Принцип законності означає, що Товариство розкриває інформацію відповідно до чинного законодавства України.

2.3. До осіб Товариства, які мають право розкривати інформацію та доводити її до відома зацікавлених осіб відносяться: Голова та члени Наглядової ради, Виконавчий орган – Генеральний директор, корпоративний секретар. Наглядова рада розробляє інформаційну політику, відповідає за існування в Товаристві ефективної системи розкриття інформації та несе відповідальність за розкриття повної та достовірної інформації про Товариство. Генеральний директор відповідає за реалізацію інформаційної політики Товариства. Корпоративний секретар є відповідальним за організацію процесу розкриття інформації.

3. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Товариство в обов'язковому порядку розкриває інформацію відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством України, як емітент цінних паперів.

3.2. До інформації, що підлягає обов'язковому розкриттю Товариством відноситься регулярна та «особлива» інформація. Вимоги до складу регулярної і «особливої» інформації визначені в Положенні про розкриття інформації емітентами цінних паперів, затвердженому рішенням Національної комісії з цінних паперів і фондового ринку (надалі по тексту – НКЦПФР) від 03.12.2013 року за № 2826.

3.2.1. Регулярна інформація – це суттєва інформація про результати фінансово-господарської діяльності Товариства. Періодом для складання регулярної інформації є звітний календарний рік. Регулярна інформація або Річний звіт Товариства повинен розкриватися не пізніше 30 квітня наступного після закінчення звітного фінансового року шляхом:

- розміщення у загальнодоступній інформаційній базі даних НКЦПФР;
- розміщення на власному веб-сайті Товариства в мережі Інтернет.

3.2.2. «Особлива» інформація - це інформація Товариства про зміни, що відбулися в його господарській діяльності та можуть впливати на вартість емітованих ним цінних паперів або розмір доходу за ними.

Розкриття «особливої» інформації здійснюється Товариством шляхом розміщення:

- у загальнодоступній інформаційній базі даних НКЦПФР – не пізніше 10 годин 2 робочого дня після дати вчинення дії;
- на власному веб-сайті – протягом 5 робочих днів після дати вчинення дії.

3.2.3. До інформації, яку Товариство щорічно розкриває, належать відомості про:

- 1) мету та стратегію Товариства;
- 2) результати фінансової та операційної діяльності Товариства;
- 3) структуру власності акціонерів, яким належить 10% і більше акцій у статутному капіталі Товариства;
- 4) посадових осіб органів Товариства, які володіють акціями Товариства;
- 5) істотні фактори ризику, що впливають на діяльність Товариства, які можуть вплинути на фінансовий стан та результати діяльності в майбутньому, і які можна з достатньою мірою впевненості прогнозувати;
- 6) проведення загальних зборів акціонерів та прийняті ними рішення;
- 7) відомості про цінні папери Товариства;
- 8) дотримання Кодексу та принципів корпоративного управління;
- 9) показники фінансової звітності Товариства підтвержені аудиторським висновком;
- 11) звіт про корпоративне управління.

3.2.4. До суттєвої інформації, яку Товариство розкриває у складі «особливої» інформації, належать відомості про:

- 1) розміщення цінних паперів на суму, що перевищує 25% статутного капіталу Товариства;
- 2) прийняття рішення про викуп власних акцій;
- 3) наявність, строк дії та сторони акціонерного договору;
- 4) факти включення/виключення цінних паперів до біржового реєстру фондової біржі;
- 5) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів або про попереднє надання згоди на вчинення таких правочинів, або прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;
- 6) зміну складу посадових осіб;
- 7) зміну акціонерів, яким належать голосуючі акції, розмір пакета яких стає більшим, меншим або рівним пороговому значенню пакета акцій;
- 8) зміну осіб, яким належить право голосу за акціями, сумарна кількість прав за якими стає більшою, меншою або рівною пороговому значенню пакета акцій;

- 9) зміну осіб, які є власниками фінансових інструментів, пов'язаних з голосуючими акціями Товариства, у разі, якщо сумарна кількість прав за такими акціями стає більшою, меншою або рівною пороговому значенню пакета акцій;
- 10) рішення Товариства про утворення, припинення його філій, представництв;
- 11) рішення про зменшення статутного капіталу;
- 12) порушення провадження у справі про відшкодування емітенту збитків, завданих посадовою особою Товариства;
- 13) порушення справи про банкрутство Товариства, винесення ухвали про його санацію;
- 14) рішення Товариства або суду про припинення або банкрутство Товариства;
- 15) повідомлення про викуп акцій понад порогові значення пакета акцій;
- 16) зміни до статуту, пов'язані із зміною прав акціонерів;
- 17) кількість голосуючих акцій та розмір статутного капіталу за результатами його збільшення або зменшення;
- 18) набуття прямо або опосередковано особою (особами, що діють спільно) з урахуванням кількості акцій, що належать їй та її афілійованим особам, контрольного пакета акцій;
- 19) набуття прямо або опосередковано особою (особами, що діють спільно) з урахуванням кількості акцій, що належать їй та її афілійованим особам, значного контрольного пакета акцій;
- 20) набуття прямо або опосередковано особою (особами, що діють спільно) з урахуванням кількості акцій, які належать їй та її афілійованим особам, домінуючого контрольного пакета акцій;
- 21) прийняття рішення про виплату дивідендів;
- 22) зміну типу Товариства;
- 23) зміни до статуту Товариства, пов'язані із переважним правом акціонерів на придбання акцій Товариства;
- 24) зміна адреси власного веб-сайту Товариства.

3.3. Товариство використовує для поширення інформації про себе, як персональне надання інформації зацікавленим особам на їх запити, так і за власною ініціативою, розміщує інформацію через мережу Інтернет на власному веб-сайті.

3.3.1. На власному веб-сайті у мережі Інтернет Товариство розміщує для ознайомлення:

- 1) статут Товариства - протягом 5 робочих днів з дати державної реєстрації статуту;
- 2) положення Товариства про загальні збори, наглядову раду, виконавчий орган, інші внутрішні положення, що регулюють діяльність органів Товариства, та зміни до них - протягом 10 робочих днів з дати затвердження відповідних положень (змін до них);
- 3) Принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства - протягом 10 робочих днів з дати затвердження відповідних принципів (кодексу);
- 4) протоколи загальних зборів акціонерів Товариства - протягом 10 робочих днів з дати складання протоколу та його підписання Головою і секретарем загальних зборів;
- 5) річні звіти Товариства - не пізніше 30 квітня наступного за звітним року;
- 6) проспект(и) (зміни до проспекту(ів)) емісії цінних паперів, свідоцтво(а) про державну реєстрацію випуску акцій;
- 7) перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій - протягом 5 робочих днів з дня отримання Товариством документально підтвердженої відповідної інформації;
- 8) повідомлення про проведення загальних зборів акціонерів Товариства - не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів (або не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення у порядку, встановленому статтею 47 Закону «Про акціонерні товариства»);
- 9) повідомлення про зміни в порядку денному загальних зборів - не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення загальних зборів;
- 10) повідомлення про можливість реалізації акціонерами переважного права у процесі приватного розміщення акцій при додатковій емісії - не пізніше ніж за 30 днів до початку розміщення акцій;

11) іншу інформацію, що підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до чинного законодавства України, в порядку та строки, встановлені відповідними нормативно-правовими актами.

3.4. Достовірність інформації, яка розкривається Товариством, забезпечується завдяки:

- запровадженню стандартів бухгалтерського обліку, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- проведенню незалежного зовнішнього аудиту;
- здійсненню ефективного внутрішнього контролю за достовірністю інформації.

3.5. Посадові особи Товариства несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за несвоєчасне розкриття, розкриття не в повному обсязі або не розкриття регулярної та «особливої» інформації.

4.ВИДИ ІНФОРМАЦІЇ ТОВАРИСТВА

4.1. Інформація Товариства поділяється на **відкриту інформацію** та **інформацію з обмеженим доступом**. Власником всієї інформації, якою Товариство володіє, користується, або розпоряджається, є саме Товариство.

4.2. Відкритою інформацією є будь-яка оприлюднена Товариством інформація, що є у його володінні, користуванні, або розпорядженні, та яка не віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

4.2.1 Відкрита інформація вільно поширюється серед акціонерів та інших зацікавлених осіб.

4.2.2. Зацікавлені особи (користувачі) мають право ознайомитись з відкритою інформацією будь-якого строку давності за умови, що вона зберігається в архіві Товариства. Строки зберігання документів в архіві визначаються Наглядовою радою, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

4.2.3. Контроль за наданням відкритої інформації здійснює Наглядова рада.

4.3. Інформація з обмеженим доступом поділяється на конфіденційну інформацію та інформацію, що становить комерційну таємницю.

4.3.1. Конфіденційна інформація Товариства є однією з форм захисту його інтересів. Порядок розповсюдження та форми захисту конфіденційної інформації Товариство визначає самостійно. Товариство надає доступ до конфіденційної інформації шляхом надання інформації виключно на письмовий запит зацікавленої особи.

4.3.2. Конфіденційна інформація - це відомості технічного, фінансового та комерційного характеру, що знаходяться у володінні, користуванні чи розпорядженні Товариства, та не є загальнодоступною.

4.3.3. Перелік відомостей, що відносяться до конфіденційної інформації Товариства, встановлюється Наглядовою радою і включає в себе :

- висновки і рекомендації спеціалістів по стратегії і тактиці діяльності Товариства;
- умови договорів, контрактів, включаючи їх вартість;
- планові та фактичні показники господарської діяльності Товариства;
- маркетингові дослідження, що проводились, проводяться, або плани по їх проведенню;
- штатну та організаційну структуру Товариства;
- відомості про способи та засоби управління Товариством;
- відомості про внутрішню структуру Товариства.
- відомості про систему оплати праці;
- посадові оклади, преміальні та бонусні виплати.

Цей перелік конфіденційної інформації не є вичерпним. До конфіденційної інформації можуть належати і інші відомості. Рішення про віднесення тих, чи інших відомостей про Товариство до конфіденційної інформації, приймається Наглядовою радою.

4.3.4. Посадові особи Товариства зобов'язані повинні докласти максимум зусиль для неразголошення підприємствами, організаціями, установами, що є діловими партнерами

Товариства, особами, що закінчили трудові відносини з Товариством та претендентами на роботу у Товаристві, конфіденційної інформації, що стала їм відома під час переговорів, співбесід, сумісної та трудової діяльності.

4.3.5. Перелік осіб Товариства, що мають доступ до конфіденційної інформації, встановлюється Наглядовою радою за поданням Виконавчого органу. Даний перелік повинен оновлюватись не рідше ніж 1 раз на рік.

4.4. Комерційна таємниця Товариства - це відомості науково-технічного, технологічного, фінансово-економічного та іншого характеру, що мають дійсну або потенційну комерційну цінність, що не належать до державної таємниці, але розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди інтересам Товариства та його акціонерів.

4.4.1. До відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства, належать:

1. Відомості про фінансову діяльність Товариства:

- відомості про систему оплати праці;
- відомості, що розкривають показники фінансового плану;
- вартість запасів;
- відомості про фінансові операції Товариства;
- відомості про стан банківських рахунків та рахунків в цінних паперах Товариства;
- внутрішні бухгалтерські та фінансові звіти;
- відомості про рівень доходів Товариства.

2. Відомості про плани Товариства:

- відомості про плани розширення та налагодження комерційних та ділових зв'язків Товариства;
- відомості про плани закупівель, продажу та інвестицій;
- стратегічний план розвитку Товариства.

3. Інші відомості:

- планові та фактичні показники господарської діяльності Товариства;
- стан банківських рахунків, рахунків у цінних паперах Товариства та операції по ним;
- аутентифікаційні дані на ПК, серверах, мережевому обладнанні та сервісах;
- структуру та засоби захисту мережі передачі даних та інформаційних систем;
- мета, задачі і тактику переговорів з діловими партнерами,
- персональні дані працівників Товариства;
- відомості про спеціальність, рівень кваліфікації працівників Товариства (крім посадових осіб);
- інші відомості, пов'язані з виробничою, економічною, фінансовою, управлінською та іншою діяльністю Товариства, розголошення яких може призвести до заподіяння шкоди Товариству, спричинити матеріальні збитки і завдати шкоди його діловій репутації.

Вищезазначені відомості, що становлять комерційну таємницю, не є остаточними і можуть змінюватись (доповнюватись) за рішенням Наглядової ради.

4.4.2. До комерційної таємниці Товариства мають доступ:

- Голова та члени Наглядової ради;
- Виконавчий орган - Генеральний директор;
- головний бухгалтер;
- корпоративний секретар;
- працівники Товариства, які у відповідності до посадових обов'язків допущені до комерційної таємниці.

4.4.3. Особам, що мають доступ до комерційної таємниці забороняється використовувати зазначену інформацію, або будь-які посилання на неї, під час письмового листування або усного спілкування з будь якою категорією користувачів.

4.4.4. Особи, що мають доступ до комерційної таємниці, зобов'язані:

- забезпечувати належні умови зберігання в таємниці отриманих в процесі виконання посадових обов'язків документів або інших матеріальних носіїв комерційної таємниці;

- не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю, без згоди Товариства та не надавати її третім особам без рішення Наглядової ради;
- повідомляти Товариство про відомі випадки розголошення комерційної таємниці, чи загрози розголошення інформації, що становить комерційну таємницю;
- передати Товариству у разі розірвання трудового договору всі наявні в своєму розпорядженні матеріальні носії інформації, що становлять комерційну таємницю, які знаходились у них у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків;
- повідомляти Генерального директора про втрату або недостачу документів, що містять комерційну таємницю Товариства, а також про причини і умови можливої втрати таких документів, незаконне отримання, використання третіми особами інформації, що становить комерційну таємницю;
- не створювати для третіх осіб будь-якими діями чи бездіяльністю можливості отримання комерційної таємниці.

4.4.5. Особи, що мають доступ до комерційної таємниці, мають право працювати тільки з тими відомостями і документами, до яких вони отримали доступ у силу своїх посадових обов'язків, та зобов'язані дотримуватися правил користування ними.

4.4.6. Відповідальність за розголошення комерційної таємниці несе кожна особа, яка має доступ до неї та допустила її розголошення. Особа, яка у зв'язку з виконанням посадових обов'язків отримала доступ до інформації, що становить комерційну таємницю, у випадку умисного чи необережного розголошення цієї інформації за відсутності у діях такої особи складу злочину несе дисциплінарну відповідальність, а у випадках, коли у діях такої особи, був присутній склад злочину, несе правову та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

4.4.7. Документи та інформація Товариства, що становлять комерційну таємницю не підлягають розкриттю і не надаються для ознайомлення за будь-яких обставин, крім випадків прямо передбачених чинним законодавством України.

4.5. Крім відкритої інформації та інформації з обмеженим доступом, Товариство володіє, користується і розпоряджається інсайдерською інформацією. До інсайдерської інформації належить будь-яка неоприлюднена інформація про Товариство до моменту її офіційного оприлюднення. Офіційним оприлюдненням інформації Товариства вважається розміщення інформації на веб-сайті Товариства, або подання її до відповідних органів згідно чинного законодавства України. Інсайдерська інформація до моменту її оприлюднення також вважається інформацією з обмеженим доступом.

4.5.1. До інсайдерської інформації до моменту її офіційного оприлюднення належать відомості, що містяться в річній інформації про Товариство та у відомостях про «особливу інформацію».

4.5.2. До інсайдерської інформації може належати і інша інформація, перелік якої затверджується рішенням Наглядової ради Товариства.

4.5.3. Інсайдерами є особи, які володіють інсайдерською інформацією та є:

- власниками голосуючих акцій;
- посадовими особами Товариства;
- особами, які мають доступ до інсайдерської інформації у зв'язку з виконанням трудових (службових) обов'язків або договірних зобов'язань незалежно від відносин з Товариством.

4.5.4. Інсайдерам Товариства забороняється:

- вчиняти дії з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб, що спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів Товариства, яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації;
- передавати інсайдерську інформацію або надавати доступ до неї іншим особам, крім розкриття інформації в межах виконання посадових обов'язків, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України;

- давати будь-якій особі рекомендації стосовно придбання або відчуження цінних паперів Товариства щодо яких він володіє інсайдерською інформацією, до моменту оприлюднення такої інформації.

4.5.5. Порядок роботи з інсайдерською інформацією та її використання встановлюється Наглядовою радою і є невід'ємною складовою трудових (цивільно-правових) договорів з посадовими особами та працівниками Товариства, які мають доступ до неоприлюдненої інформації.

4.5.6. Корпоративний секретар зобов'язаний вести облік осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, шляхом відображення персональних даних про таких осіб, а також про дату отримання інсайдерської інформації та її вид у спеціальному журналі.

4.5.7. Контроль за дотриманням вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства, недопущення конфлікту інтересів і обмеження зловживань при використанні інсайдерської інформації покладається щодо:

- членів Наглядової ради та Генерального директора - на Голову Наглядової ради;
- корпоративного секретаря, інших посадових осіб і працівників Товариства – на Генерального директора.

4.5.8. За неправомірне поширення та (або) використання інсайдерської інформації, інсайдери Товариства можуть бути притягнуті до дисциплінарної та (або) цивільно-правової відповідальності згідно умов договору (контракту) – у разі їх укладання з Товариством, та чинного законодавства України, а також до адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.5.9. Товариство має право вимагати від інсайдерів, винних у неправомірному використанні та розповсюдженні інсайдерської інформації відшкодування збитків, завданих Товариству їх неправомірними діями.

5. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ ТОВАРИСТВА

5.1. На виконання вимог Закону України «Про акціонерні товариства» Товариство забезпечує кожному акціонеру Товариства (його представнику) доступ до наступних документів та інформації:

- 1) Статуту АТ «РІТЕЙЛ ГРУП» (всі редакції), свідоцтва про державну реєстрацію.
- 2) Положення про Загальні збори акціонерів АТ «РІТЕЙЛ ГРУП», Положення про Наглядову раду АТ «РІТЕЙЛ ГРУП», Положення про Виконавчий орган АТ «РІТЕЙЛ ГРУП», Положення про корпоративне управління АТ «РІТЕЙЛ ГРУП» (всі редакції);
- 3) Протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства (за всі роки існування Товариства);
- 4) Висновків зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) щодо річної звітності Товариства (за всі роки проведення аудиторських перевірок);
- 5) Річної фінансової звітності Товариства (за період існування Товариства);
- 6) Звітності Товариства, як емітента цінних паперів, що підлягає оприлюдненню (за всі роки);
- 7) Проспектів емісії, свідоцтв про реєстрацію випуску акцій;
- 8) «Особливої» інформації про Товариства, перелік якої визначений Законом України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», та нормативними документами НКЦПФР (за всі роки існування Товариства).
- 9) Повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів Товариства з проектами порядку денного та проектами рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, інформації про зміни у порядку денному Зборів (за будь який період).
- 10) Інформації про загальну кількість акцій та кількість голосуючих акцій станом на дату складання переліку осіб, яким надсилається повідомлення про проведення Загальних зборів (за період, який визначений чинним законодавством для розкриття такої інформації);

11) Переліку документів, що має надати акціонер (представник акціонера) для його участі у Загальних зборах.

12) Матеріалів, які надаються акціонерам Товариства (їх представникам) для ознайомлення під час підготовки до Загальних зборів акціонерів;

13) Протоколів засідань Наглядової ради Товариства, наказів і розпоряджень Виконавчого органу;

14) Звітів Наглядової ради;

15) Звітів Виконавчого органу;

16) Інших документів, передбачених чинним законодавством України, рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства, Наглядової ради Банку, Виконавчого органу.

5.2. З метою забезпечення реалізації прав акціонерів на інформацію, а також оперативності її отримання акціонерами Товариства (їх представниками) Товариство використовує такі засоби інформування:

- інформування через мережу Інтернет шляхом розміщення інформації на Веб-сайті Товариства;

- надання інформації в паперовому або електронному вигляді на письмовий запит акціонера (його представника) в порядку та на умовах, визначених даним Положенням;

- інші засоби публічного інформування (розміщення публікацій в засобах масової інформації, інформування під час публічних промов та подій, рекламних акцій тощо).

5.3. Акціонери Товариства (їх представники) можуть отримувати додаткову інформацію, яка виходить за межі інформації, передбаченої п. 5.1., про діяльність Товариства за згодою Наглядової ради або у випадках і порядку, передбачених рішенням Загальних зборів.

5.4. Порядок розкриття інформації на Веб-сайті Товариства:

5.4.1 На Веб-сайті Товариства розміщуються документи, передбачені п.5.1. п.п.1-6, 8-12.

5.4.2. За розміщення документів та інформації, що підлягає розкриттю на Веб-сайті Товариства відповідає корпоративний секретар. У разі внесення змін або доповнень до документів, або виникнення нової інформації, корпоративний секретар забезпечує розміщення таких змін або доповнень на Веб-сайті Товариства.

5.5. Порядок розкриття акціонерам Товариства інформації шляхом направлення поштою або ознайомлення у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням:

5.5.1. Акціонери Товариства (їх представники) для отримання копій документів або для ознайомлення з документами повинні подати письмовий запит на адресу Товариства.

Запит повинен містити:

1) ПІБ акціонера-фізичної особи або повна назва акціонера-юридичної особи, кількість та тип належних йому акцій. У разі, якщо запит подається представником акціонера, зазначається ПІБ представника і подається оригінал документа на підставі якого здійснюються представницькі функції;

2) перелік запитуваних документів із обов'язковим зазначенням:

- реквізитів кожного документа: дати, номеру, органу (особи), що його видав;

- конкретного обсягу інформації, необхідної акціонеру (його представнику), по кожному документу, що запитується;

- мету ознайомлення з документами;

3) спосіб отримання доступу до документів: направлення поштою/електронною поштою або ознайомлення у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням;

4) контактний телефон для зв'язку з акціонером (його представником), адресу електронної пошти та поштову адресу для листування;

5) зобов'язання акціонера (його представника) про нерозголошення відомостей, що відносяться до інформації з обмеженим доступом, третім особам;

6) дату та підпис акціонера- фізичної особи або уповноваженого представника акціонера.

Запит акціонера-юридичної особи оформлюється на фірмовому бланку юридичної особи та повинен містити відбиток печатки (якщо юридична особа здійснює господарську діяльність з використанням печатки).

До запиту акціонер (його представник) зобов'язаний надати копію документу, що підтверджує право власності акціонера на акції Товариства станом на дату подання запиту. Таким документом є виписка з рахунку акціонера у цінних паперах, на якому обліковуються належні акціонеру акції Товариства.

5.5.2. У випадку бажання акціонера (його представника) ознайомитись з копіями документів у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням, акціонер (його представник) повинен зазначити у запиті дату та час ознайомлення. Визначена акціонером (його представником) дата для ознайомлення з запитуваними документами має бути робочим днем та призначатись не раніше ніж через 5 робочих днів з дати надходження запиту до Товариства. Запит акціонера (його представника) для ознайомлення або отримання копій документів може бути направлений на електронну пошту Товариства, за умови підписання його кваліфікованим електронним підписом такого акціонера (іншим засобом, що забезпечує ідентифікацію та підтвердження направлення документу акціонером (його представником)).

5.5.3. Якщо документи, зазначені в запиті, розміщено на Веб-сайті Товариства, вони надаються акціонеру (його представнику) у вигляді роздрукованих копій, які посвідчуються відповідальною особою Товариства.

Щодо документів, які не розміщено на Веб-сайті Товариства, відповідальна особа після отримання запиту реєструє його та упродовж 5 робочих днів з дати отримання готує копії документів.

Відповідальна особа:

1) у випадку ознайомлення з копіями документів у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням надає акціонеру (його представнику) копії запитуваних документів у вказані ним в запиті день та час;

2) у випадку направлення копій документів поштою – надсилає акціонеру (його представнику) поштою цінним листом з описом вкладення;

3) у випадку направлення електронних копій документів електронною поштою – посвідчує їх у встановленому порядку та направляє акціонеру (його представнику) на електронну адресу, вказану у запиті.

4) у випадку ознайомлення з копіями документів за місцезнаходженням Товариства - акціонер (його представник) повинен з'явитись до Товариства у вказаний ним в запиті робочий день та в робочі години. Відповідальна особа забезпечує ознайомлення акціонера (його представника) з запитуваними документами у спеціально відведеному для цього приміщенні.

5.4. Факт ознайомлення акціонера (його представника) з документами підтверджується підписом акціонера (його представника) в журналі реєстрації із зазначенням дати ознайомлення та переліку наданих копій документів.

Копії документів після ознайомлення з ними акціонера (його представника) підлягають поверненню відповідальній особі.

5.5. Якщо акціонер (його представник) не прибув до Товариства для ознайомлення з документами у зазначений ним у запиті день та час, то для ознайомлення з документами в інший час акціонер (його представник) повинен подати новий запит.

5.6. Строк надання акціонеру Товариства (його представнику) документів не повинен перевищувати:

1) шляхом направлення поштою/електронною поштою – 10 (десяти) робочих днів з дати отримання запиту;

2) шляхом ознайомлення у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням – 10 (десяти) робочих днів з дати отримання запиту за умови, що акціонер (його представник) з'явився для ознайомлення у вказаний ним в запиті робочий день та час.

5.7. Особливості надання акціонерам Товариства (їх представникам) документів з обмеженим доступом.

5.7.1. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються акціонерам (їх представникам) для ознайомлення у виключних випадках. При цьому особа, яка запитує такі документи повинна надати розгорнуте обґрунтування щодо отримання такої інформації Рішення про надання документів з обмеженим доступом приймається Наглядовою радою Товариства.

5.8. Підстави для відмови в розкритті інформації акціонерам Товариства (їх представникам).

5.8.1. Підставами для відмови в розкритті інформації є:

- 1) відсутність або невідповідність відомостей про особу акціонера, кількість та тип належних йому акцій відомостям, що містяться в Реєстрі акціонерів Товариства;
- 2) невідповідність запиту за формою та змістом вимогам даного Положення;
- 3) наявність в документі, що запитується, відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом, за відсутності підстав їх розкриття;
- 4) інші підстави, передбачені чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

5.8.2. Відповідальна особа направляє письмове повідомлення акціонеру Товариства (його представнику) про відмову в розкритті інформації протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання запиту.

6. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЗАЦІКАВЛЕНИМ ОСОБАМ

6.1. Отримання зацікавленою особою, що не є акціонером, відкритої інформації про Товариство здійснюється на підставі письмового запиту наступним чином:

- письмовий запит подається зацікавленою особою на адресу Товариства: місто Київ, Залізничне шосе, 57, 3-й поверх, кімната 23, або надсилається поштовим відправленням на цю ж адресу. Якщо запит надісланий через поштову службу України, а не поданий особисто, то датою його отримання Товариством вважається день, коли лист з запитом був вручений працівником поштового відділення Вимконавчогму органу або корпоративному секретарю, в обов'язки яких входить отримання таких запитів;
- після отримання Товариством запиту протягом 3-х робочих днів, запит переадресується на розгляд Наглядової ради. Наглядова рада після розгляду запиту, приймає рішення про надання інформації і документів, що запитуються, або про відмову у такому наданні.

6.1.1. Запит зацікавленою особою, що не є акціонером, на отримання інформації складається у довільній формі, але обов'язково повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (повністю), паспортні відомості, адреса – для фізичної особи;
- повну назву, код ЄДРПОУ, місцезнаходження, повноваження представника, його паспортні відомості - для юридичної особи;
- зміст запиту (перелік документів для ознайомлення);
- підстави для надання інформації та мету з якою запитуються документи;
- дату, по стану на яку необхідно надати документи;
- дату запиту;
- особистий підпис особи, що подає запит.

6.1.2. Запит юридичної особи подається на фірмовому бланку, скріплюється підписом керівника юридичної особи та печаткою Товариства (у разі її використання) До запиту додається витяг з ЄДР станом на день, що передує дню подання запиту для підтвердження повноважень особи, що підписала запит.

6.1.3. До запиту обов'язково подається в письмовому вигляді розгорнуте обґрунтування щодо мети, задля якої зацікавленій особі, що не є акціонером, необхідні запитувані документи. Розгорнуте обґрунтування передбачає собою зазначення безпосередньо мети ознайомлення та подальшого використання такої інформації.

6.1.4. Запити реєструються в журналі та передаються на розгляд Наглядової ради. Наглядова рада розглядає запит не більше 10 календарних днів з дати його надходження та приймає рішення щодо надання інформації за запитом, або щодо відмови у наданні такої інформації.

6.1.5. У разі прийняття Наглядовою радою рішення щодо надання інформації за запитом зацікавленої особи, що не є акціонером, документи для ознайомлення надаються протягом календарного місяця, починаючи з 11-го календарного дня після розгляду запиту. Для виключних випадків (якщо у встановлений термін вирішити питання порушені в запиті неможливо) встановлюється додатковий термін, про що обов'язково повідомляють особу, що надіслала, або подала запит, але не більше 45-ти днів з дати отримання запиту.

6.1.6. Для ознайомлення зацікавлена особа, що не є акціонером, надає документ, що підтверджує її особу. Таким документом є паспорт.

Представник зацікавленої особи надає окрім документа, що посвідчує особу представника, оформлену належним чином довіреність, що надає право на ознайомлення з запитуваними документами з конкретним перерахуванням таких документів.

6.1.7. Ознайомлення з документами Товариства здійснюється за місцем знаходження Товариства, у робочі дні з 10.00 до 14.00 години. Дата, місце та конкретний час ознайомлення з документами узгоджується з зацікавленою особою за 3 робочі дні до дати ознайомлення шляхом телефонного дзвінка. Ознайомлення з документами здійснюється виключно в узгоджений проміжок часу в присутності корпоративного секретаря.

6.1.8. Копії з документів, що становлять конфіденційну інформацію, та надаються зацікавленим особам для ознайомлення, не знімаються. Виносити документи з приміщення, призначеного для ознайомлення, робити фотографії документів, виписки з документів, наданих для ознайомлення - забороняється.

6.1.9. У разі виявлення під час ознайомлення факту самовільного копіювання документів наданих для ознайомлення, процес ознайомлення припиняється, документи надані для ознайомлення, вилучаються.

6.1.10. У разі, якщо запит на ознайомлення не відповідає вимогам п.5.1.1. Положення, та до нього не прикладені документи, визначені п.п.5.1.2., 5.1.3. Положення, Наглядова рада має право відмовити у наданні запитуваної інформації. Про відмову у наданні запитуваної інформації зацікавлена особа письмово повідомляється Товариством у термін, не пізніше ніж 3 робочі дні з дати прийняття рішення про відмову.

6.2. Надання документів, що відносяться до конфіденційної інформації, здійснюється відповідно до п. п. 5.1.- 5.1.10 Положення на підставі рішення Наглядової ради. У запиті на отримання конфіденційної інформації також зазначається конкретно перелік документів, які запитуються для ознайомлення та прописується обґрунтування мети задля якої необхідні запитувані документи. Рішення Наглядової ради про надання конфіденційної інформації приймається лише за умови що, наведене у запиті обґрунтування для отримання конфіденційної інформації, є переконливим і дійсно необхідно користувачу для прийняття важливого рішення.

6.2.1. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про надання конфіденційної інформації зацікавленій особі, така особа підписує зобов'язання про нерозголошення наданої інформації, а також про усвідомлення нею відповідальності за виток конфіденційної інформації. Корпоративний секретар Товариства несе персональну відповідальність за своєчасне письмове попередження зацікавлених осіб, яким надається конфіденційна інформація, про обов'язок нерозголошення конфіденційної інформації та за отримання від них відповідного зобов'язання.

6.2.3. У разі, якщо обґрунтування зацікавленої особи щодо ознайомлення з конфіденційною інформацією виявляється на думку членів Наглядової ради не переконливими, а також у разі, але не виключно, якщо запит на отримання конфіденційної інформації за формою та змістом не відповідає вимогам даного Положення, або відсутні

документи, що вимагаються даним Положенням, як додаткові до запиту, зацікавленій особі відмовляється у такому ознайомленні.

6.2.4. Про відмову у наданні конфіденційної інформації зацікавлена особа письмово повідомляється Товариством у термін, не пізніше ніж 3 робочі дні з дати прийняття Наглядовою радою рішення про відмову.

6.3. Документи Товариства, що становлять комерційну таємницю не розголошуються і не надаються для ознайомлення за будь-яких обставин жодній з категорій користувачів.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Контроль за дотриманням даного Положення здійснюється Головою Наглядової ради Товариства.

7.2. Наглядова рада має право запитувати у Генерального директора та корпоративного секретаря інформацію про дотримання Товариством даного Положення і чинного законодавства України в частині розкриття інформації Товариством.

7.3. Питання, не врегульовані даним Положенням, регулюються чинним законодавством України, Статутом і рішеннями Наглядової ради Товариства.

7.4. Якщо в результаті зміни законодавства окремі статті даного Положення вступають у протиріччя з ними, статті Положення втрачають чинність, і до моменту внесення змін у це Положення, Товариство керується чинним законодавством України та нормативно-правовими актами НКЦПФР.