

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
АТ «Райффайзен Банк Аваль»
Протокол №ЗБ-50 від 25.04.2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ»**

м. Київ – 2013 р.

1. Загальні положення

1.1. Мета та завдання

Це Положення розроблено відповідно до вимог ст. 78, частини 1 ст. 25, частини 2 ст. 26 Закону України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 р. №514-VI, ст. 60 - 62 Закону України «Про банки та банківську діяльність» від 07.12.2000 р. №2121-III, п. 5.2 Статуту АТ «Райффайзен Банк Аваль» та визначає обсяг і порядок розкриття акціонерам Банку інформації про діяльність Банку з урахуванням вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку щодо збереження банківської таємниці та захисту конфіденційної інформації, а також відповідальність за порушення норм, встановлених цим Положенням.

1.2. Терміни

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Афілійовані особи - афілійовані одна щодо іншої особи:

1) юридичні особи, за умови, що одна з них здійснює контроль над іншою чи обидві перебувають під контролем третьої особи;

2) члени сім'ї фізичної особи – чоловік (дружина), а також батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), брати, сестри, діти та їхні чоловіки (дружини);

3) фізична особа та члени її сім'ї і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або члени її сім'ї здійснюють контроль над юридичною особою.

Банк – Публічне акціонерне товариство «Райффайзен Банк Аваль».

Банківська таємниця – інформація, яка відповідає критеріям, визначеним ст. 60 Закону України «Про банки і банківську діяльність».

Веб-сторінка Банку – сторінка Банку в мережі Інтернет (www.aval.ua).

Відповідальна особа – корпоративний секретар, а в разі його відсутності – керівник Виконавчого секретаріату Банку.

Документ – документ про діяльність Банку, що підлягає розкриттю акціонерам Банку згідно цього Положення.

Закон України «Про акціонерні товариства» – Закон України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 р. №514-VI (зі змінами та доповненнями).

Закон України «Про банки і банківську діяльність» – Закон України «Про банки та банківську діяльність» від 07.12.2000 р. №2121-III (зі змінами та доповненнями).

Конфіденційна інформація – інформація, визначена як комерційна таємниця та інша конфіденційна інформація (крім банківської таємниці) відповідно до Положення про порядок захисту відомостей, які становлять банківську таємницю, іншу конфіденційну інформацію.

Місцезнаходження Банку – Україна, 01011, м. Київ, вул. Лескова, 9.

Положення про порядок захисту відомостей, які становлять банківську таємницю, іншу конфіденційну інформацію – нормативний документ Банку, що визначає порядок захисту, використання та розкриття відомостей, які становлять Банківську таємницю та Конфіденційну інформацію.

Реєстр акціонерів – перелік власників акцій Банку, що складається та ведеться згідно чинного законодавства України про депозитарну систему, Статуту Банку та інших нормативних документів Банку.

Служба зв'язків з громадськістю та корпоративних комунікацій – структурний підрозділ Центрального офісу Банку, до функцій якого належить розробка та інформаційна підтримка веб-сторінки Банку в мережі Інтернет (www.aval.ua), розробка та впровадження платформи корпоративних комунікацій Банку.

Структурний підрозділ – самостійний структурний підрозділ Банку, який є власником номенклатури справ, до якої входять відповідні Документи.

Юридична служба – структурний підрозділ Центрального офісу Банку, до функцій якого належить надання правових висновків про наявність підстав для розкриття Банком Банківської таємниці та Конфіденційної інформації на запит третіх осіб.

1.3. Сфера дії документу

1.3.1. Це Положення є обов'язковим до виконання всіма працівниками та структурними підрозділами Банку, а також акціонерами Банку в процесі реалізації свого права на інформацію про діяльність Банку.

1.3.2. Інформація, що становить Банківську таємницю, розкривається виключно у випадках, передбачених Законом України «Про банки та банківську діяльність».

1.3.3. Інформація, що підлягає розкриттю акціонерам і становить Банківську таємницю та/або Конфіденційну інформацію, розкривається в порядку та на умовах, визначених Положенням про порядок захисту відомостей, які становлять банківську таємницю, іншу конфіденційну інформацію з урахуванням вимог даного Положення.

1.3.4. Це Положення застосовується як додаткове та не обмежує вимоги стосовно:

- розкриття інформації на фондовому ринку згідно чинного законодавства України;
- оприлюднення інформації, що підлягає опублікуванню згідно нормативно-правових актів Національного банку України;
- подачі звітності та надання іншої інформації про діяльність Банку іншим органам державної влади та місцевого самоврядування;
- надання інформації та внутрішньокорпоративних комунікацій в рамках групи Райффайзен;
- збереження, захисту, порядку використання та розкриття Конфіденційної інформації згідно нормативних документів Банку.

1.4. Законодавство

Це Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про акціонерні товариства»;
- Закону України «Про банки і банківську діяльність»;
- Статуту АТ «Райффайзен Банк Аваль»;
- інших законодавчих актів України та нормативно-правових актів Національного банку України;
- нормативних документів Банку.

2. Розкриття інформації акціонерам Банку

2.1. Обсяг інформації, що підлягає розкриттю акціонерам Банку, та способи її розкриття

2.1.1. На виконання вимог Закону України «Про акціонерні товариства» Банк забезпечує кожному акціонеру Банку доступ до наступних Документів:

1. Статут АТ «Райффайзен Банк Аваль», зміни та доповнення до Статуту АТ «Райффайзен Банк Аваль»;
2. Регламент Загальних зборів акціонерів АТ «Райффайзен Банк Аваль», Положення про Спостережну раду АТ «Райффайзен Банк Аваль», Положення про Правління АТ «Райффайзен Банк Аваль», Положення про Ревізійну комісію АТ «Райффайзен Банк Аваль», Положення про Службу внутрішнього аудиту АТ «Райффайзен Банк Аваль» та зміни до них;
3. Положення про кожну дирекцію Банку та кожне представництво Банку;
4. Принципи корпоративного управління АТ «Райффайзен Банк Аваль»;
5. Протоколи Загальних зборів акціонерів Банку;
6. Висновки Ревізійної комісії та зовнішнього аудитора Банку (аудиторської фірми) щодо річної звітності Банку;
7. Річна фінансова звітність та річна консолідована фінансова звітність;
8. Звітність Банку як емітента цінних паперів, що підлягає оприлюдненню;
9. Проспекти емісії цінних паперів Банку, свідоцтва про державну реєстрацію випусків акцій та інших цінних паперів;
10. Перелік Афілійованих осіб Банку із зазначенням найменування (для юридичних осіб) / імені (для фізичних осіб), кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
11. Особлива інформація про Банк, перелік якої визначений Законом України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 р. №3480-IV (зі змінами та доповненнями);

12. Повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів Банку;
13. Повідомлення акціонерів – членів Спостережної ради Банку про призначення представників у Спостережній раді Банку;
14. Матеріали, які надаються акціонерам Банку для ознайомлення під час підготовки до Загальних зборів акціонерів Банку;
15. Протоколи засідань Спостережної ради Банку, протоколи засідань Правління Банку, накази і розпорядження Голови Правління Банку;
16. Протоколи засідань Ревізійної комісії Банку;
17. Документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
18. Інші документи, передбачені законодавством України, Статутом Банку, внутрішніми положеннями Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку, Спостережної ради Банку, Правління Банку, зокрема, документи, що були затверджені Загальними зборами акціонерів Банку.

2.1.2. З метою забезпечення реалізації прав акціонерів на інформацію, а також оперативності її отримання акціонерами Банк використовує такі засоби інформування:

- а) інформування через мережу Інтернет шляхом розміщення інформації на Веб-сторінці Банку;
- б) надання інформації в паперовому вигляді на письмовий запит акціонера в порядку та на умовах, визначених цим Положенням;
- в) інші засоби публічного інформування (розміщення публікацій в засобах масової інформації, інформування під час публічних промов та подій, рекламних акцій тощо).

2.1.3. Акціонери Банку можуть отримувати додаткову інформацію про діяльність Банку за згодою Правління Банку або у випадках і порядку, передбачених Статутом Банку або рішенням Загальних зборів акціонерів Банку.

2.2. Порядок розкриття інформації на Веб-сторінці Банку

2.2.1. Документи, передбачені пп. 1-12 п. 2.1.1 цього Положення, розміщуються на Веб-сторінці Банку починаючи з моменту набуття чинності вимогами ст.ст. 77, 78 Закону «Про акціонерні товариства», але за період не більше ніж три останні роки.

2.2.2. Для розкриття інформації відповідно до цього Положення на Веб-сторінці Банку в розділі «Про банк» створюється спеціальна сторінка «Інформація до оприлюднення» (http://aval.ua/about/for_publication/).

2.2.3. Розміщення Документів на Веб-сторінці Банку забезпечують:

- а) Відповідальна особа – в частині координації процесу взаємодії організаційних одиниць Банку при розміщенні інформації, що підлягає розкриттю, на Веб-сторінці Банку;
- б) Структурний підрозділ – в частині надання Документів для розміщення на Веб-сторінці Банку;
- в) Служба зв'язків з громадськістю та корпоративних комунікацій – в частині забезпечення відповідності оформлення Документів, які розміщуються на Веб-сторінці Банку, корпоративним стандартам Банку;
- г) Департамент ІТ підтримки програмного забезпечення – в частині розміщення в електронному форматі Документів на Веб-сторінці Банку.

2.2.4. У разі внесення змін або доповнень до Документів, Структурний підрозділ протягом 2 (двох) робочих днів забезпечує надання Відповідальній особі копії нового Документа або нової редакції Документа, засвідченої у встановленому Банком порядку.

2.2.5. Протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання Документа від Структурного підрозділу, Відповідальна особа перевіряє його та, у випадку відсутності зауважень, направляє Службі зв'язків з громадськістю та корпоративних комунікацій.

2.2.6. У випадку виявлення зауважень щодо Документа, Відповідальна особа доводить їх до відома Структурного підрозділу.

2.2.7. Структурний підрозділ протягом 2 (двох) робочих днів зобов'язаний виправити виявлені недоліки або вчинити інші дії щодо оформлення документу.

2.2.8. Служба зв'язків з громадськістю та корпоративних комунікацій протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання Документа забезпечує відповідність його оформлення корпоративним стандартам Банку та надсилає Документ через систему Lotus Notes Департаменту ІТ підтримки програмного забезпечення.

2.2.9. Департамент ІТ підтримки програмного забезпечення протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання Документа забезпечує його розміщення в електронному форматі на Веб-сторінці Банку.

2.3. Порядок розкриття акціонерам Банку інформації шляхом направлення поштою або ознайомлення у приміщенні Банку за його Місцезнаходженням

2.3.1. Акціонери Банку для отримання копій Документів або для ознайомлення з копіями Документів в приміщенні Банку направляють письмовий запит (далі – Запит) до Банку за наступними реквізитами:

**Виконавчий секретаріат
АТ «Райффайзен Банк Аваль»
вул. Лєскова, 9
м. Київ
01011**

Україна

2.3.2. Запит повинен містити:

- а) відомості про особу акціонера Банку, кількість та тип належних йому акцій;
- б) перелік запитуваних Документів із обов'язковим зазначенням:
 - реквізитів кожного Документа: дати, номеру, органу (особи), що його видав;
 - конкретного обсягу інформації, необхідної акціонеру Банку, по кожному Документу, що запитується;
 - мету ознайомлення з Документами.
- в) спосіб отримання доступу до Документів: направлення поштою або ознайомлення у приміщенні Банку за його Місцезнаходженням;
- г) контактний телефон для зв'язку з акціонером Банку, адреса електронної пошти та поштова адреса для листування;
- д) зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять Конфіденційну інформацію, третім особам;
- е) дату та підпис акціонера Банку (фізичної особи або уповноваженого представника юридичної особи).

Запит акціонера Банку-юридичної особи оформлюється на фірмовому бланку юридичної особи та містити відбиток печатки.

У додатку до запиту акціонер зобов'язаний надати копію документу, що підтверджує право власності акціонера на акції Банку із зазначенням кількості та типу належних акцій, засвідченого відповідним зберігачем або нотаріально.

У випадку бажання акціонера ознайомитись з копіями Документів у приміщенні Банку за його Місцезнаходженням, він повинен зазначити у запиті про день та час прибуття до Банку. Визначений акціонером день для ознайомлення з запитуваними Документами має бути робочим та призначеним не раніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів з дати надходження Запиту до Банку.

2.3.3. Якщо Документи, зазначені в Запиті, розміщено на Веб-сторінці Банку, вони надаються акціонеру у вигляді роздрукованих копій, які посвідчуються Відповідальною особою Банку у встановленому порядку.

2.3.4. Щодо Документів, які не розміщено на Веб-сторінці Банку, Відповідальна особа після отримання Запиту реєструє його та упродовж 1 (одного) робочого дня надсилає відповідним Структурним підрозділам вимогу про надання Документів згідно отриманого Запиту акціонера Банку.

Структурний підрозділ протягом 1 (одного) робочого дня з дати надходження вимоги надає Відповідальній особі копії відповідних Документів, які Відповідальна особа посвідчує у встановленому порядку.

2.3.5. Після отримання Документів від Структурних підрозділів Відповідальна особа:

- а) у випадку ознайомлення з копіями Документів у приміщенні Банку за його Місцезнаходженням надає акціонеру Банку копії запитуваних Документів у вказані ним в Запиті день та час;
- б) у випадку направлення копій Документів поштою – надсилає акціонеру Банку повідомлення про можливість отримання копій відповідних Документів за умови здійснення оплати витрат, пов'язаних з виготовленням копій та пересиланням поштою; до повідомлення додається рахунок із зазначенням платіжних реквізитів Банку та розміру плати.

Після отримання доказів сплати витрат копії Документів надсилаються акціонеру Банку поштою цінним листом з описом вкладення.

2.3.6. У випадку ознайомлення з копіями Документів за Місцезнаходженням Банку акціонер повинен з'явитись до Банку у вказаний ним в Запиті робочий день та час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку Банку.

Відповідальна особа забезпечує ознайомлення акціонера Банку із засвідченими копіями Документів.

2.3.7. Факт ознайомлення акціонера Банку з Документами підтверджується підписом акціонера Банку (уповноваженого представника акціонера Банку-юридичної особи) на копії цих Документів або листі-відповіді із зазначенням дати ознайомлення.

Копії Документів після ознайомлення з ними акціонера підлягають поверненню Відповідальній особі.

2.3.8. Якщо акціонер не прибув до Банку для ознайомлення з копіями Документів у зазначений ним у Запиті день та час, то для ознайомлення з копіями Документів у інший час акціонер повинен подати новий Запит.

2.3.9. Відповідальна особа вправі прийняти рішення про надання витягів з Документів відповідно до конкретного обсягу інформації, запитаного акціонером Банку.

2.3.10. Строк надання акціонеру Банку Документів не повинен перевищувати:

- а) шляхом направлення поштою – 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Запиту;
- б) шляхом ознайомлення у приміщенні Банку за його Місцезнаходженням – 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Запиту за умови, що акціонер з'явився для ознайомлення у вказаний ним в Запиті робочий день та час.

2.3.11. У випадку наявності об'єктивних причин, в тому числі з огляду на великий обсяг запитуваних Документів, зберігання Документів не за Місцезнаходженням Банку, наявності в запитуваних Документах Банківської таємниці або Конфіденційної інформації тощо, з метою забезпечення права акціонера на отримання повної, достовірної інформації, строки надання Документів, зазначені в цьому Положенні вище, можуть бути подовжені, про що Відповідальна особа повідомляє акціонера, в тому числі у день його прибуття до Банку для ознайомлення з копіями Документів.

2.3.12. Строк надання копій Документів подовжується до надання акціонером доказів повної сплати вартості витрат на виготовлення копій Документів та витрат, пов'язаних з пересиланням Документів поштою.

2.4. Особливості надання акціонерам Банку Документів, які містять Банківську таємницю або Конфіденційну інформацію.

2.4.1. Якщо Запит стосується Документів, що вказані в пп. 14-17 п. 2.1.1 цього Положення, Відповідальна особа самостійно визначає ознаки наявності в запитуваних Документах інформації, що становить Банківську таємницю або Конфіденційну інформацію, та після отримання Документів від Структурних підрозділів в порядку, визначеному п. 2.3.4 цього Положення, здійснює подальші дії відповідно до Положення про порядок захисту відомостей, які становлять банківську таємницю, іншу конфіденційну інформацію.

2.4.2. Рішення про розкриття Банківської інформації приймається Юридичною службою. У випадку надходження до Юридичної служби звернення Відповідальної особи щодо можливості розкриття Банківської таємниці Юридична служба повинна розглянути Запит протягом 1 (одного) дня та надати відповідний висновок.

2.4.3. Конфіденційна інформація розкривається за рішенням Голови Правління або його Заступника.

2.4.4. За результатами прийнятого рішення про можливість розголошення Банківської таємниці або Конфіденційної інформації Відповідальна особа в день отримання відповіді Юридичної служби про розкриття Банківської таємниці, або в день прийняття рішення Головою Правління або його Заступником про розкриття Конфіденційної інформації повідомляє акціонера шляхом надіслання листа-відповіді за вказаними в Запиті реквізитами або вручення листа-відповіді в день прибуття акціонера до Банку для ознайомлення з копіями Документів.

2.4.5. У випадку надання акціонеру інформації або копій Документів, які містять Банківську таємницю або Конфіденційну інформацію, лист-відповідь з додатками реєструється у порядку, визначеному Положенням про порядок захисту відомостей, які становлять банківську таємницю, іншу конфіденційну інформацію.

2.5. Підстави для відмови в розкритті інформації акціонерам Банку

2.5.1. Підставами для відмови в розкритті інформації акціонерам Банку є:

- а) відсутність або невідповідність відомостей про особу акціонера, кількість та тип належних йому акцій відомостям, що містяться в Реєстрі акціонерів Банку;

- б) невідповідність Запиту за формою та змістом вимогам п. 2.3.2 цього Положення;
- в) наявність в Документі, що запитується акціонером Банку, відомостей, що містять Банківську таємницю, за відсутності підстав розкриття Банківської таємниці;
- г) наявність в Документі, що запитується акціонером Банку, відомостей, що містять Конфіденційну інформацію, за відсутності підстав розкриття Конфіденційної інформації;
- д) відсутність згоди особи на розкриття відомостей про неї, якщо Документ, що запитується акціонером Банку, містить інформацію про таку особу;
- е) інші підстави, передбачені законодавством України та нормативними документами Банку.

2.5.2. Відповідальна особа направляє письмове повідомлення акціонеру Банку про відмову в розкритті інформації за наявності підстав, передбачених п. 2.5.1. цього Положення.

3. Порядок визначення та стягнення плати за надання акціонерам копій Документів

3.1. За надання акціонерам копій Документів встановлюється плата у розмірі вартості витрат на виготовлення копій Документів та витрат, пов'язаних з пересиланням Документів поштою, та визначається з врахуванням ціни закупівлі Банком відповідних матеріалів, чинних тарифів на поштові послуги та інше.

3.2. Плата сплачується акціонерами на платіжні реквізити Банку на підставі рахунку, наданого акціонерам Відповідальною особою.

Відповідальність за визначення розміру плати та стягнення плати за надання акціонерам копій Документів покладається на Відповідальну особу.

3.3. Банк не надає акціонеру копії Документів до моменту надання доказів повної сплати вартості витрат, вказаних в п. 3.1 цього Положення.

4. Відповідальність за дотримання Положення

4.1. Керівники організаційних одиниць та працівники Банку несуть персональну відповідальність за належне дотримання та виконання цього Положення:

4.1.1. Відповідальна особа – в частині координації процесу взаємодії між організаційними одиницями Банку щодо розкриття інформації на Веб-сторінці Банку, забезпечення розміщення на Веб-сторінці Банку діючих редакцій Документів, своєчасної заміни та розміщення нових редакцій Документів, а також координації процесу взаємодії організаційних одиниць Банку щодо надання акціонерам Банку інформації про діяльність Банку;

4.1.2. Керівники та посадові особи Структурних підрозділів – в частині своєчасного надання повної та достовірної інформації, засвідчених копій Документів на запит

Відповідальної особи; надання засвідчених копій Документів для розміщення на Веб-сторінці Банку;

4.1.3. Керівники та посадові особи Служби зв'язків з громадськістю та корпоративних комунікацій – в частині забезпечення відповідності оформлення Документів корпоративним стандартам Банку;

4.1.4. Керівники та посадові особи Департаменту ІТ підтримки програмного забезпечення – в частині забезпечення розміщення Документів на Веб-сторінці Банку;

4.1.5. Керівники та посадові особи Юридичної служби – в частині погодження можливості розкриття акціонерам Банку Банківської таємниці, що міститься у запитуваних Документах або їх частині (витягах з Документів), та здійснення контролю за виконанням правил обліку, зберігання, тиражування та передачі Документів, що становлять Конфіденційну інформацію;

4.1.6. Виконавчий секретаріат Центрального офісу Банку – в частині засвідчення вірності копій Документів, що підлягають розміщенню на Веб-сторінці Банку та наданню акціонерам Банку;

4.1.7. Керівники та посадові особи інших самостійних структурних підрозділів та колегіальних органів Банку – в частині їх функціональних обов'язків щодо забезпечення належного дотримання цього Положення.

4.2. Недотримання Керівниками організаційних одиниць та працівниками Банку вимог цього Положення, створення умов та причин, які можуть призвести або призвели до нанесення матеріальної, моральної чи іншої шкоди Банку, вважається порушенням трудової дисципліни, що дає право керівництву Банку застосовувати до винних осіб дисциплінарні стягнення, застосовувати інші, передбачені законодавством України та нормативними документами Банку, заходи впливу.

4.3. Керівники організаційних одиниць та працівники Банку під час виконання цього Положення повинні забезпечити збереження Банківської таємниці та Конфіденційної інформації Банку згідно законодавства України та нормативних документів Банку.