

Порядок
предоставления раскрываемой ПАО НК «РуссНефть»
информации заинтересованным лицам

1. Настоящий Порядок предоставления раскрываемой ПАО НК «РуссНефть» информации заинтересованным лицам (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 90 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Закон) и пунктом 2.9. Положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг, утвержденного Банком России 30.12.2014 за N 454-П (далее – Положение о раскрытии), и устанавливает порядок и сроки предоставления ПАО НК «РуссНефть» (далее – Компания) любым заинтересованным лицам копий публикуемых Компанией сообщений в соответствии с Положением о раскрытии, в том числе копий сообщений о существенных фактах, а также копий зарегистрированных решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекта ценных бумаг и изменений к ним, отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, копий уведомления об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, копий ежеквартального отчета, копий консолидированной финансовой отчетности, копий иных документов, обязательное раскрытие которых предусмотрено разделами II и VII Положения о раскрытии (далее – Документ).

2. Документы предоставляются Компанией в срок не более 7 (Семи) календарных дней с даты предъявления соответствующего требования о предоставлении Документов (далее – Требование) за плату, размер которой определяется в соответствии с пунктом 12 Порядка. В случае наличия у лица предъявившего Требование задолженности по возмещению затрат Компании на изготовление Документов по ранее поступившему и исполненному Требованию, срок предоставления Документов исчисляется с даты поступления такой оплаты.

3. Требование может быть предъявлено следующими способами:

- направление почтовой связью или через курьерскую службу по адресу Компании;
- вручение под подпись корпоративному секретарю Компании или лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Компании.

4. Требование считается предъявленным с момента:

- если Требование направлено почтовым отправлением - дата получения почтового отправления Компанией;

- если Требование направлено через курьерскую службу - дата вручения курьером уполномоченному лицу Компании;

- если Требование вручено под подпись - дата вручения уполномоченному лицу Компании.

5. Требование предъявляется в Компанию в произвольной письменной форме с указанием:

- сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) физического лица или полное фирменное наименование и ОГРН/ИНН/КПП (иной идентификационный номер в случае направления Требования иностранным юридическим лицом) юридического лица;

- конкретизированный по видам и периоду создания перечень Документов, подлежащих предоставлению;

- конкретный способ получения Документов (лично на руки по адресу Компании, почтой, курьерской службой или на адрес электронной почты);

- дату подписания Требования и подпись уполномоченного лица.

6. В случае отсутствия в Требовании любого из сведений, указанных в п. 5 Порядка, Компания при наличии у нее информации о почтовом адресе лица, предъявившего Требование (в том числе содержащегося в едином государственном реестре юридических лиц), сообщает указанному лицу о необходимости предъявления нового Требования содержащего все указанные в п. 5 Порядка сведения.

7. Документы предоставляются одним из способов указанных в Требовании. Одновременно с Документами лицу, предъявившему Требование, направляется счет на возмещение расходов на изготовление копий и затрат на соответствующее отправление.

8. Предоставляемые Документы заверяются уполномоченным лицом Компании и её печатью, за исключением случая предоставления Документов на адрес электронной почты.

9. Копии документов, срок хранения которых Компанией в соответствии с законодательством не является постоянным, подлежит предоставлению в течение установленных для таких документов сроков хранения.

10. Ответственным за предоставление Документов в соответствии с настоящим Порядком является Департамент корпоративных отношений. Бухгалтерия Компании на основании служебной записки Директора Департамента корпоративных отношений обеспечивает выставление и передачу в Департамент корпоративных отношений соответствующих счетов на возмещение затрат за предоставление Документов.

11. Настоящим Порядком не определяется порядок обеспечения доступа к информации, предусмотренной пунктом 1 статьи 89 Закона. Предоставление соответствующей информации осуществляется Компанией в порядке предусмотренном Указанием Банка России от 22.09.2014 N 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».

12. Банковские реквизиты ПАО НК «РуссНефть» для оплаты расходов по изготовлению Документов в соответствии с настоящим Порядком:

Получатель – ПАО НК «РуссНефть»
115054, г. Москва, ул. Пятницкая, д. 69
ИНН/КПП 7717133960 / 997150001
р/с 40702810600020105858
в ПАО Сбербанк г. Москва
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225

Назначение платежа – «За предоставление копий документов эмитента на _____ листах в т.ч. НДС (18%) _____»

13. Оплата за предоставление Документов включает в себя возмещение расходов ПАО НК «РуссНефть» по изготовлению Документов в размере, определенном в соответствии с Таблицей № 1 и фактических затрат на соответствующее отправление.

Таблица № 1

Количество листов, шт.	Расходы по изготовлению (включая НДС), руб./1 лист (без учета расходов на отправление)
1-8	2,0
9-12	1,8
13-16	1,7
17-20	1,6
21-40	1,5
41-50	1,4
51-150	1,3
151-200	1,2
201-300	1,1
от 301	1,0