

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 с пунктом 15 статьи 30 Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (далее – Закон о рынке ценных бумаг) и устанавливает порядок и сроки предоставления ПАО НК «РуссНефть» (далее – Компания) любым заинтересованным лицам копий следующих документов (далее – Документы):

а) Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность Компании за последний завершённый отчетный год вместе с аудиторским заключением в отношении такой отчетности, а также промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность Компании за три, шесть и девять месяцев отчетного года вместе с аудиторским заключением, если в отношении соответствующей отчетности проведен аудит;

б) Годовая консолидированная финансовая отчетность Компании за последний завершённый отчетный год вместе с аудиторским заключением в отношении такой отчетности, а также промежуточная консолидированная финансовая отчетность Компании за шесть месяцев отчетного года вместе с аудиторским заключением или иным документом, составляемым по результатам проверки такой отчетности в соответствии со стандартами аудиторской деятельности;

в) Отчет эмитента эмиссионных ценных бумаг;

г) публикуемые Компанией Существенные факты в соответствии с Законом о рынке ценных бумаг и нормативными правовыми актами Банка России;

д) иные документы, предусмотренные Законом о рынке ценных бумаг и нормативными правовыми актами Банка России, в отношении которых законодательством не установлен порядок их предоставления.

2. Документы предоставляются Компанией в срок не более 7 (Семи) рабочих дней с даты предъявления соответствующего требования о предоставлении Документов (далее – Требование) за плату, размер которой определяется в соответствии с пунктом 13 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 - даты получения почтового отправления Компанией;
- если Требование направлено через курьерскую службу - даты вручения курьером уполномоченному лицу Компании;
- если Требование вручено под подпись - даты вручения уполномоченному лицу Компании.

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

- сведений о фамилии, имени, отчестве (при наличии) физического лица или полного фирменного наименования и ОГРН/ИНН/КПП (иной идентификационный номер в случае направления Требования иностранным юридическим лицом) юридического лица;
- конкретизированного по видам и периоду создания перечня Документов, подлежащих предоставлению;
- конкретного способа получения Документов (лично на руки по адресу Компании, почтовой службой или на адрес электронной почты);
- даты подписания Требования и подписи 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. Если это указано в Требовании 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 статьей 91 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Закон об акционерных обществах) и пунктом 6 статьи 17 Закона о рынке ценных бумаг. Предоставление соответствующей информации осуществляется Компанией в порядке, предусмотренном Законом об акционерных обществах, Законом о рынке ценных бумаг, Указанием Банка России от 12.09.2019 № 5255-У «О требованиях к порядку ознакомления с зарегистрированным решением о выпуске эмиссионных ценных бумаг» и Указанием Банка России от 28.06.2019 № 5182-У «О дополнительных требованиях к процедурам предоставления

акционерными обществами документов или копий документов в соответствии со статьей 91 Федерального закона "Об акционерных обществах".

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 / 997250001
р/с 40702810600020105858
в ПАО Сбербанк г. Москва
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225

Назначение платежа – «За предоставление копий документов эмитента на _____ листах»

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 почтовое отправление. Расходы почтового отправления определяются по действующим на дату отправки почтовой корреспонденции тарифам АО «Почта России».

14. Указанный в Таблице № 1 порядок определения стоимости изготовления копий документов также применяется при обеспечении ПАО НК «РуссНефть» акционерам доступа к информации, предусмотренной статьей 91 Закона об акционерных обществах, и при обеспечении заинтересованным лицам доступа к информации, предусмотренной пунктом 6 статьи 17 Закона о рынке ценных бумаг.

Таблица № 1

Количество листов, шт.	Расходы по изготовлению без учета расходов на отправление (руб./1 лист)
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

Вице-президент по
корпоративным отношениям

Д.В. Романов