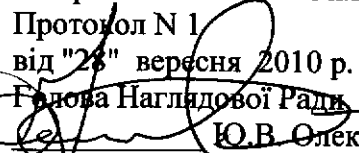


ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою Радою
Публічного акціонерного товариства
«Нафтова компанія «Ойл Сіті»
Протокол N 1
від "28" вересня 2010 р.
Голова Наглядової Ради

Ю.В. Олексієнко

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію звітності у
публічному акціонерному товаристві «Нафтова компанія «Ойл Сіті»

Київ 2010р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення прийнято на підставі статуту публічного акціонерного товариства «Нафтова компанія «Ойл Сіті» (далі - Товариство).

1.2. Це Положення регулює питання звітності Товариства в особі його органів перед акціонерами, визначає порядок і форми ведення в Товаристві оперативного бухгалтерського і статистичного обліку та звітності, зобов'язання і відповідальність органів управління і персоналу Товариства за облік та звітність.

2. ЗВІТ ТОВАРИСТВА ПЕРЕД АКЦІОНЕРАМИ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. За результатами річної діяльності Товариство подає акціонерам річний звіт про фінансово-господарську діяльність і баланс Товариства з необхідними до них додатками.

2.2. Річний звіт містить звітність Правління Товариства перед акціонерами про ефективність використання і зберігання активів Товариства, інформацію акціонерів, контрагентів і потенційних інвесторів Товариства про його фінансово-економічний стан, конкурентоспроможність і прибутковість.

2.3. Правління Товариства зобов'язане протягом 30 днів після закінчення фінансового року скласти річний баланс і звіт про стан справ в Товаристві за минулий рік і подати їх для перевірки аудитором і Ревізійній комісії.

2.4. Ревізійна комісія Товариства і аудитор здійснюють незалежно один від одного перевірку річного балансу і звіту про стан справ на предмет їх відповідності чинному законодавству, правилам ведення бухгалтерського обліку і звітності, а також установчим документам Товариства і дають відповідні висновки. При цьому Ревізійна комісія подає висновок Наглядовій раді, а аудитор - Правлінню у строк не пізніше ніж через 60 календарних днів після закінчення звітного року.

2.5. Ревізійна комісія має право залучати до своєї роботи незалежного аудитора. Договір з визначеним Ревізійною комісією аудитором укладає Голова Правління. Витрати на незалежну аудиторську перевірку несе Товариство.

2.6. Правління Товариства зобов'язано негайно після отримання висновків від ревізійної комісії та аудитора подати річний баланс, звіт про стан справ в Товариство, висновки Ревізійної комісії і аудитора Наглядовій раді.

2.7. Наглядова рада перевіряє всі подані йому Правлінням і Ревізійною комісією документи (у разі потреби - за участю членів Ревізійної комісії і аудитора). Кожний член Наглядової ради має право на отримання документів і ознайомлення з ними.

2.8. Наглядова рада складає письмовий звіт про перевірку річного балансу, звіту про стан справ в Товаристві із зазначенням наявності чи відсутності заперечень щодо поданих Правлінням документів протягом 30 днів з моменту отримання документів від Правління, але не пізніше ніж через 90 днів від дня закінчення звітного року.

2.9. Правління скликає Загальні збори для заслуховування і затвердження річного балансу і звіту про стан справ, а також прийняття рішення про розподіл балансового прибутку. Загальні збори мають відбутися не пізніше ніж через 120 днів від дня закінчення звітного року.

2.10. Акціонери Товариства до Загальних зборів повинні мати змогу належним чином ознайомитися з основними положеннями і даними річного звіту і балансу Товариства.

2.11. Правління зобов'язано надати акціонерам можливість ознайомитися до проведення Загальних зборів з річним балансом, звітом про стан справ, доповіддю Наглядової ради і пропозицією щодо розподілу прибутку, а також на вимогу акціонерів видати їм копії документів.

2.12. Найбільш важлива інформація про підсумки річної діяльності Товариства (скорочений звіт, цифрові дані, аналітичні матеріали) має бути оформлена у вигляді окремого буклета (брошури) і надана кожному акціонеру Товариства до відкриття Загальних зборів, у порядку денному якого є питання про затвердження річного звіту і балансу.

2.13. Рішення про затвердження річних результатів діяльності Товариства приймається Загальними зборами, якщо за нього проголосувало більш як 50 відсотків акціонерів (їх уповноважених представників), присутніх на Загальних зборах.

2.14. Річний звіт і баланс не можуть бути затверджені без висновку Ревізійної комісії та зовнішнього аудитора, призначеного Наглядовою радою.

2.15. Рішення Загальних зборів відображається в протоколі.

2.16. Правління зобов'язано передати органу, який веде реєстр акціонерів, копію протоколу Загальних зборів, що містить рішення, прийняті на Загальних зборах, і додати до протоколу всі документи, підготовлені до Загальних зборів Правлінням, Наглядовою радою і Ревізійною комісією.

3. ПОТОЧНА ЗВІТНІСТЬ ТОВАРИСТВА ПЕРЕД АКЦІОНЕРАМИ

3.1. Протягом фінансового року в період між Загальними зборами Наглядовій раді про фінансово-економічний стан звітують Голова Правління і Голова Ревізійної комісії.

3.2. Товариство зобов'язане на вимогу акціонерів знайомити їх з щоквартальними балансами, забезпечувати поточною інформацією про ефективність використання інвестицій, фінансовий стан і прибутковість Товариства.

3.3. За результатами поточної перевірки діяльності Товариства Ревізійна комісія вправі вимагати скликання позачергових Загальних зборів.

3.4. Позачергові Загальні збори для заслуховування звіту про фінансово-економічний стан Товариства можуть бути скликані Наглядовою радою, а також акціонерами, що володіють у сукупності більш як 20 відсотками акцій Товариства.

4. БУХГАЛТЕРСЬКА І СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ ТОВАРИСТВА ПЕРЕД ПОДАТКОВИМИ ОРГАНАМИ І ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ

4.1. Товариство зобов'язане надати державним органам інформацію, необхідну для оподаткування і ведення загальнодержавної системи збирання і обробки економічної інформації.

4.2. Річний звіт і відомості з річного звіту Товариства після затвердження їх Загальними зборами подаються Головою Правління до Державної податкової інспекції і органів державної статистики за місцезнаходженням Товариства.

4.3. Відповідальність за своєчасність і якість поданої звітності покладається на Голову Правління.

4.4. Голова Правління шляхом затвердження положень про окремі структурні підрозділи Товариства, укладання індивідуальних трудових контрактів з посадовими особами Товариства, а також шляхом наказів і розпоряджень покладає на окремі підрозділи чи посадових осіб Товариства обов'язки ведення обліку і належного подання звітності.

4.5. Ведення обліку і звітності в Товариства здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА І ПОСАДОВИХ ОСІБ ЗА НАЛЕЖНУ ПОСТАНОВКУ ЗВІТНОСТІ

5.1. Товариство в особі своїх органів і окремих посадових осіб несе перед акціонерами і відповідними державними органами відповідальність за належну постановку обліку та звітності.

5.2. Інформація, що міститься у звітах, повинна бути достовірною.

5.3. Інформація в публічних звітах не повинна містити комерційної таємниці чи конфіденційних даних про діяльність Товариства, розголошення яких може завдати істотної шкоди інтересам Товариства.

5.4. Посадові особи Товариства, на яких покладено відповідний обов'язок, несуть відповідальність за належну постановку звітності в Товариства відповідно до статуту, внутрішніх нормативних актів Товариства, індивідуальних трудових контрактів і чинного законодавства України.