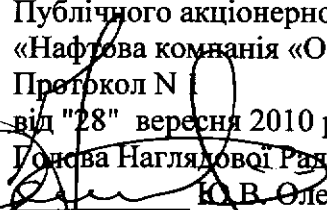


ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою Радою
Публічного акціонерного товариства
«Нафтова компанія «Ойл Сіті»
Протокол N
від "28" вересня 2010 р.
Голова Наглядової Ради

К.В. Олексієнко

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок складання та подання заяв до
публічного акціонерного товариства
«НАФТОВА КОМПАНІЯ «ОЙЛ СІТІ»

Київ 2010р.

Це Положення регулює порядок подання та розгляду заяв, що надходять на адресу публічного акціонерного товариства «Нафтова компанія «Ойл Сіті» (далі - Товариство) від акціонерів Товариства.

1. ПОДАННЯ ЗАЯВИ

1.1. Заява може виходити як від одного, так і від групи акціонерів чи їх повноважних представників.

1.2. Акціонер вправі подати заяву самостійно чи доручити це іншій особі - своєму уповноваженому представнику, який не обов'язково повинен бути акціонером Товариства.

1.3. Якщо заява подається від імені групи акціонерів, то для її подання до Товариства призначається уповноважений за взаємною згодою акціонерів, що підписали заяву. При цьому уповноважений заявник несе відповідальність за достовірність підписів акціонерів, від імені яких подається заява.

1.4. Якщо акціонер не має змоги подати заяву особисто, він може направити її на адресу Правління рекомендованим поштовим відправленням. При цьому підпис акціонера чи уповноваженого від групи акціонерів на заяві повинен бути засвідчений згідно з чинним законодавством.

1.5. Заява подається виключно в письмовій формі.

2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ЗАЯВИ

2.1. Заява, що подається відповідно до цього Положення, має містити:

- найменування органу управління Товариств чи посаду, прізвище та ініціали посадової особи Товариств, якій призначена заява;
- суть справи й питання, яке треба вирішити;
- прийнятну для заявника форму надання відповіді на заяву у випадку, якщо акціонер бажає бути повідомленим про прийняте з поставленого ним питання рішення;
- дані про заявників.

2.2. Якщо заява подається від однієї особи - громадянина, то необхідно вказати:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- дані документа, що посвідчує особу (паспортні);
- чи є заявник акціонером або представником акціонера. Якщо заявник є повіреним, також вказуються прізвище, ім'я та по батькові акціонера, якого він представляє (для представника юридичної особи - найменування підприємства-акціонера), та найменування документа, на підставі якого він діє (довіреності).

2.3. Заява, що подається від групи акціонерів, повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові і дані документа, що посвідчує особу (паспортні) уповноваженого групи акціонерів (заявника);

- вказівку на те, чи є заявник акціонером або представником акціонера. Якщо заявник є представником акціонера, необхідно вказати прізвище, ім'я та по батькові (для юридичних осіб - найменування) акціонера, що представляється, і найменування документа, на підставі якого він діє (довіреність);

- прізвища, імена та по батькові і дані документів, що посвідчують особи (паспортні) всіх акціонерів, від імені яких подається заява.

2.4. Заява, що подається від акціонера - юридичної особи, повинна містити:

- найменування акціонера;
- його юридичну адресу;
- реквізити юридичної особи, в тому числі банківські.

2.5. Будь-яка заява повинна містити дату складання і має бути підписана всіма особами, від імені яких вона подається, а у випадку подання заяви юридичною особою - її

представником, що діє на підставі довіреності, чи керівником, підпис якого засвідчується печаткою юридичної особи.

2.6. Якщо заява складається з кількох сторінок, заявник ставить свій підпис на кожній сторінці.

2.7. Якщо внутрішні нормативні акти Товариств встановлюють певні вимоги до змісту заяви акціонерів з конкретних питань, то заяви, що подаються, мають відповідати цим вимогам.

2.8. У випадку, якщо заява не відповідає встановленим у Товаристві вимогам, вона повинна бути прийнята, але орган управління чи посадова особа Товариства, яка розглядає заяву, має право для розгляду питання по суті заяви вимагати від акціонера надання додаткової інформації, передбаченої відповідними внутрішніми нормативними актами.

3. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ І РЕЄСТРАЦІЇ ЗАЯВИ

3.1. Усі заяви, що надійшли до Товариства, повинні бути зареєстровані згідно з порядком, встановленим цим Положенням.

3.2. Заяви акціонерів приймаються та реєструються спеціально уповноваженим структурним підрозділом Товариства (відділ по роботі з цінними паперами) для наступної передачі до органів управління і посадовим особам Товариства, яким призначається заява.

3.3. Якщо заяви отримано поштою, вони незалежно від адресата надходять до канцелярії, де реєструються, після чого передаються за призначенням. Порядок реєстрації заяв, отриманих поштою, передбачається в нормативних документах по діловодству.

3.4. При надходженні заяви вона реєструється з присвоєнням реєстраційного номера. Реєстраційний номер доводиться до відома заявника.

3.5. Якщо заяву оформлено в двох примірниках, один примірник залишається в Товаристві і розглядається органом чи особою, якій вона призначена, а другий після проставлення відмітки про реєстрацію повертається акціонеру як документ, що засвідчує прийняття заяви, і далі може бути підставою для вимоги акціонером звіту про прийняті з поставлених у заяві питань рішення.

3.6. Якщо під час подання до Товариства заяви, оформленої відповідно до вимог цього Положення, акціонерам відмовлено у реєстрації або виникають інші конфлікти, вони повинні звернутися до секретаря Наглядової ради чи до іншої посадової особи, відповідальної за роботу з акціонерами. Якщо конфлікт після цього не вичерпаний, дії особи, що здійснює реєстрацію заяв, можуть бути оскаржені до Ревізійної комісії.

3.7. Якщо на думку заявника у заяві поставлені питання, що стосуються інтересів більшості акціонерів, але йому відмовлено в реєстрації заяви (наприклад, у заяві міститься вимога про скликання загальних зборів акціонерів), то заінтересовані особи можуть за свій рахунок організувати повідомлення всіх акціонерів Товариства з цих питань і вимагати відшкодування матеріальних збитків у Товариства, у тому числі в судовому порядку згідно з чинним законодавством.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАЯВИ

4.1. Будь-яка зареєстрована заява акціонера повинна бути розглянута органом чи посадовою особою, якій вона призначалася, протягом 2 тижнів від дня її реєстрації.

4.2. До прийняття рішення по заяві акціонер має право відкликати заяву.

4.3. Під час розгляду заяви уповноважений орган Товариства має право контролювати правомочність поданої заяви на підставі підрахунку відсотка акцій Товариства, яким у сукупності володіють заявники.

4.4. Будь-яка заява, адресована Наглядовій раді, за рішенням останньої може бути направлена для розгляду Правлінням.

4.5. Усі заяви акціонерів повинні бути передані їх адресатам протягом 3 днів після реєстрації заяви.

4.6. Заяви, адресовані Наглядовій раді, передаються секретарю Наглядової ради, Правлінню - секретарю Правління, Ревізійній комісії - секретарю Ревізійної комісії.

4.7. Заяви, що містять скарги з приводу ведення реєстру акціонерів, передаються до Ревізійної комісії.

4.8. Заяви з питань проведення загальних зборів акціонерів передаються секретарю Наглядової ради.

4.9. Якщо в поданій заяві міститься вимога акціонерів, що володіють у сукупності більш як 10% акцій, про проведення позапланової ревізії фінансово-господарської діяльності Товариства, про факт подання вимоги обов'язково повинно бути поінформовано Загальні збори.

4.10. Акціонер може бути присутнім на засіданні органів управління Товариства, яким призначена заява, під час обговорення питання, що ставиться ним, тільки якщо орган управління прийняв таке рішення.

5. ІНФОРМУВАННЯ ПРО ПРИЙНЯТІ РІШЕННЯ

5.1. Акціонери мають право вимагати повідомлення з прийнятих за їх заявами рішень.

5.2. Своє бажання бути повідомленим акціонер повинен висловити письмово в заяві, яка подається.

5.3. Акціонер у заяві зазначає, яким чином він бажає бути повідомленим:

- письмово (в заяві вказується адреса, на яку повинно бути надіслано повідомлення);
- усно (особисто з'явившись до Товариства та ознайомившись з відповідним письмовим рішенням того чи іншого органу або посадової особи за його заявою).

5.4. Якщо спосіб повідомлення в заяві не вказано, письмове повідомлення може бути надіслано за адресою, зазначеною в реєстрі акціонерів.

5.5. Письмове повідомлення має бути направлено заявнику не пізніше 3 днів від дати прийняття рішення за заявою.