

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою Радою
Публічного акціонерного товариства
"НК «Ойл Сіті»

Протокол N 1

від "28" вересня 2010 р.

Голова Наглядової Ради


Олексієнко Ю.В.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок розроблення і прийняття внутрішніх нормативних актів
публічного акціонерного товариства «Нафтова компанія «Ойл Сіті»**

Київ 2010р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає загальні вимоги до порядку розроблення проектів внутрішніх нормативних актів, основні вимоги до змісту цих нормативних актів, порядку їх погодження підрозділами публічного акціонерного товариства «Нафтова Компанія «Ойл Сіті» (далі - Товариство), порядку прийняття зазначених актів, а також внесення до них доповнень і змін.

1.2. Внутрішні нормативні акти Товариства - це правові акти, що розробляються і приймаються органами управління Товариства відповідно до їх компетенції, визначеної чинним законодавством і Статутом Товариства. Ці правові акти встановлюють норми (правила) загального характеру з метою регулювання виробничої, управлінської, господарської, фінансової, комерційної, кадрової та іншої діяльності Товариства.

1.3. Це Положення не розповсюджується на індивідуальні нормативні акти, що регулюють виробничо-господарську діяльність Товариства або визначають службове положення посадових осіб (крім передбачених цим Положенням).

2. ВИДИ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТИВ ТОВАРИСТВА

2.1. На підставі цього Положення в Товаристві розробляються і приймаються такі внутрішні нормативні акти:

- Положення про загальних зборів акціонерів Товариства;
 - Положення про Наглядову раду Товариства;
 - Положення про правління Товариства;
 - Положення про ревізійну комісію Товариства;
 - Положення про порядок збільшення (зменшення) статутного капіталу (фонду) Товариства;
 - Положення про розподіл та використання прибутку Товариства;
 - Положення про організацію звітності в Товаристві;
 - Положення про порядок складання та подання заяв до Товариства;
 - Положення про посадових осіб органів управління Товариства;
 - Положення про порядок оформлення та реєстрації довіреностей акціонерів Товариства;
 - Положення про фонди Товариства;
 - Положення про порядок створення, реорганізації і ліквідації дочірніх підприємства Товариства;
 - Положення про інформаційну систему, інтелектуальну власність, конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства;
 - Положення про порядок ознайомлення акціонерів з інформацією в Товаристві;
 - Положення про порядок нарахування і виплати дивідендів в Товаристві.
- 2.2. Передбачений в п.2.1 цього Положення перелік внутрішніх нормативних актів не є вичерпним: залежно від конкретних умов діяльності Товариства можуть прийматися також інші внутрішні нормативні акти, що регулюють діяльність Товариства або конкретизують передбачені п.2.1 цього Положення акти.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТИВ ТОВАРИСТВА

3.1. Проекти внутрішніх нормативних актів розробляються за рішенням Загальних зборів акціонерів або Наглядової ради.

3.2. Голова правління вправі внести на розгляд Загальних зборів та/або Наглядової ради питання про розроблення і прийняття будь-якого нормативного акта, який він вважає необхідним для діяльності Товариства.

3.3. Правління Товариства вправі ставити питання про розроблення і прийняття внутрішніх нормативних актів тільки перед Наглядовою радою, яка зобов'язана розглянути внесену пропозицію на найближчому засіданні і прийняти по ньому мотивоване рішення.

3.4. Орган управління Товариства, який прийняв рішення про розроблення проекту внутрішнього нормативного акта, вправі доручити таке розроблення одному з підрозділів Товариства або розробляє проект сам. У будь-якому випадку орган управління видає розпорядчий документ, що визначає строки і порядок розроблення акта, порядок погодження його з іншими органами управління, підрозділами і організаціями.

3.5. Орган управління або підрозділ Товариства, що розробляє внутрішній нормативний акт, готує проект акта і аналіз наслідків його прийняття.

3.6. Проект будь-якого внутрішнього нормативного акта, розробленого в Товаристві, підлягає обов'язковій правовій експертизі. Акт, який не пройшов правову експертизу, не підлягає розгляду і не може бути прийнятий.

4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТОВАРИСТВА

4.1. Передбачені п. 2.1 цього Положення внутрішні нормативні акти приймаються органами управління Товариства відповідно до встановленої процедури та компетенції.

4.2. Внесення внутрішніх нормативних актів на затвердження Загальних зборів можливе лише після їх попереднього погодження з Наглядовою радою та Правлінням.

4.3. Загальні збори акціонерів вправі встановити, що окремі внутрішні нормативні акти приймаються Наглядовою радою. При цьому може бути встановлено, що прийняті Наглядовою радою внутрішні нормативні акти підлягають затвердженню наступними Загальними зборами.

5. ПОРЯДОК ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА СКАСУВАННЯ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТОВАРИСТВА

5.1. Внутрішні нормативні акти можуть бути змінені тільки за рішенням органа, що прийняв (затвердив) цей акт.

5.2. Внутрішні нормативні акти можуть бути змінені шляхом:

- внесення додаткових норм;
- визнання окремих норм такими, що втратили чинність;
- затвердження нової редакції існуючих норм.

5.3. Пропозиція щодо внесення змін може виходити від будь-якого органу, який відповідно до цього Положення поставив питання про розробку й прийняття цього внутрішнього нормативного акта або прийняв (затвердив) цей акт.

5.4. Під час внесення змін до внутрішніх нормативних актів обов'язковим є додержання вимог, передбачених п.3.7 цього Положення.

5.5. Зміни, доповнення чи скасування внутрішніх нормативних актів підлягають обов'язковій реєстрації в порядку, встановленому п.6.1 цього Положення.

6. ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТОВАРИСТВА

6.1. Прийняті внутрішні нормативні акти підлягають обов'язковій реєстрації з присвоєнням їм у канцелярії Товариства порядкового номера рішення про затвердження і введення в дію.

6.2. Внутрішні нормативні акти вводяться в дію у строк, зазначений у рішенні про їх прийняття (затвердження), а якщо цей строк не зазначено, то на одинадцятий день з дня їх прийняття (затвердження).

6.3. Про прийняті акти повинні бути обов'язково повідомлені: персонал Товариства - шляхом оголошення в п'ятиденний строк з моменту прийняття даного акта; всі акціонери - шляхом відповідної інформації на найближчих Загальних зборах.

6.4. Відсутність акціонера на Загальних зборах, які прийняли відповідні нормативні акти, не є причиною, посилаючись на яку, акціонер вправі не виконувати прийняті внутрішні нормативні акти.