

ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ АКЦИОНЕРОВ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ПАО «ГАЗПРОМ»

Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав акционеров ПАО «Газпром» (далее — Общество) на получение информации о деятельности Общества.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления доступа к документам Общества и копий документов Общества по требованию (далее — Требование) акционеров и иных уполномоченных лиц в соответствии с действующим законодательством (далее — Правомочные лица).

1.2. Общество обязано обеспечивать Правомочным лицам доступ к документам, предусмотренным пунктом 1 статьи 89 Федерального закона «Об акционерных обществах».

1.2.1. К документам бухгалтерского учета и протоколам заседаний Правления Общества имеют право доступа Правомочные лица, имеющие в совокупности не менее 25% голосующих акций Общества.

1.2.2. Список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, за исключением информации о волеизъявлении таких лиц, предоставляется Обществом для ознакомления по требованию лиц, включенных в этот список и обладающих не менее чем 1% голосов. При этом сведения, позволяющие идентифицировать физических лиц, включенных в этот список, за исключением фамилии, имени, отчества, предоставляются только с согласия этих лиц.

1.3. Общество обязано по Требованию Правомочных лиц, имеющих право доступа к документам, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Порядка, предоставить им копии указанных документов.

1.4. Доступ к документам Общества и предоставление их копий осуществляются с соблюдением требований по защите конфиденциальной информации Общества.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Требование Правомочного лица о предоставлении ему документов для ознакомления или их копий должно содержать:

- сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) физического лица или полное фирменное наименование и ОГРН (иной идентификационный номер в случае направления Требования иностранным юридическим лицом) акционера — юридического лица либо сведения, идентифицирующие иных Правомочных лиц;
- почтовый адрес для связи с Правомочным лицом, от имени которого направлено Требование;
- конкретизированный по видам и периоду создания перечень документов Общества, подлежащих предоставлению;
- форму предоставления документов Общества;
- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества получение копий документов — конкретный способ их получения;
- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества получение копий документов — указание на необходимость их заверения (в случае если требуются заверенные копии);

– в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества ознакомление с такими документами — указание на возможность самостоятельного копирования документов Общества;

– дату подписания Требования и подпись Правомочного лица.

2.2. В Требовании Правомочного лица могут содержаться дополнительные сведения, конкретизирующие документы Общества, подлежащие предоставлению, а также форму их предоставления.

2.3. В случае если Требование подписано представителем Правомочного лица, действующим в соответствии с полномочиями, основанными на доверенности, к Требованию должна прилагаться доверенность (копия доверенности, заверенная в установленном законодательством порядке), содержащая сведения о представляемом и представителе, полномочия представителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4. В случае если Требование подписано Правомочным лицом (его представителем), права на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, к Требованию должна прилагаться выписка по счету депо Правомочного лица, выданная соответствующим депозитарием. В случае если права Правомочного лица на акции учитываются в иностранном депозитарии, к Требованию должен прилагаться документ, выданный таким депозитарием, подтверждающий наличие соответствующих акций и их количество на счете такого Правомочного лица. При этом такая выписка (документ иностранного депозитария) должна подтверждать количество акций, находящихся на счете депо Правомочного лица, на дату не ранее 7 (семи) рабочих дней до даты направления Требования.

2.5. В случае если Требование подписано Правомочным лицом (его представителем), акции которого были выкуплены в порядке, предусмотренном статьями 76, 84.7 или 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», и связано с соответствующим выкупом, к Требованию должна прилагаться выписка, подтверждающая количество акций, находившихся на счете Правомочного лица на дату, предшествующую такому выкупу.

2.6. В случае если Требование подписано уполномоченным представителем лица, осуществляющего доверительное управление акциями Общества по договору, к Требованию должна прилагаться заверенная в установленном законодательством порядке копия договора доверительного управления (заверенная в установленном законодательством порядке выписка из договора доверительного управления в части прав, переданных управляющему), подтверждающая полномочия по осуществлению этим лицом соответствующих прав акционера.

2.7. В случае если Требование подписано конкурсным управляющим юридического лица — акционера Общества, находящегося в процедуре банкротства, к Требованию должно прилагаться определение (заверенная в установленном законодательством порядке копия определения) арбитражного суда об утверждении соответствующего лица в качестве конкурсного управляющего.

2.8. Требование может быть предъявлено Обществу следующими способами:

– направлено почтовой связью или через курьерскую службу по месту нахождения исполнительного органа Общества, содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц, а также по адресам, раскрытым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Общества;

– вручено под подпись лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу.

2.9. Датой направления Требования является:

– если Требование направлено почтовой связью — дата, указанная на оттиске календарного штемпеля, подтверждающего дату отправки почтового отправления;

– если Требование направлено через курьерскую службу — дата передачи курьерской службе для отправки;

– если Требование вручено под подпись — дата вручения.

2.10. Датой предъявления Требования является:

- если Требование направлено простым письмом или иным простым почтовым отправление — дата получения почтового отправления адресатом;
- если Требование направлено заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправление — дата вручения почтового отправления адресату под расписку;
- если Требование направлено через курьерскую службу — дата вручения курьером;
- если Требование вручено под подпись — дата вручения.

2.11. В случае если в полученном Требовании отсутствуют какие-либо обязательные сведения, установленные пунктом 2.1 настоящего Порядка, либо отсутствуют прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.3–2.7 настоящего Порядка, Общество в течение 7 (семи) рабочих дней с даты предъявления Требования направляет Правомочному лицу, подписавшему Требование, письмо с указанием недостающей информации и/или документов.

2.12. Лицу, предъявившему Требование о предоставлении документов для ознакомления или их копий, может быть отказано по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка, предоставляются для ознакомления в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления Правомочным лицом соответствующего Требования (кроме случаев, когда в Требовании указана иная, более поздняя дата) в помещении исполнительного органа Общества.

3.2. Копии документов направляются по адресу, указанному в Требовании Правомочного лица, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления соответствующего Требования.

До направления Правомочному лицу копий соответствующих документов оно должно быть письменно проинформировано о размере платы за изготовление копий с указанием банковских реквизитов Общества.

Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий документов, не может превышать затраты на их изготовление. Стоимость расходов Общества на изготовление копий документов, определяется по действующему прейскуранту цен на полиграфические услуги.

3.3. В случае направления Обществом запроса Правомочному лицу в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка, сроки, установленные пунктами 3.1–3.2 настоящего Порядка, начинают течь с даты получения Обществом полных сведений и всех необходимых документов.

3.4. В случае если в Требовании (в одновременно поступивших Требованиях) Правомочного лица запрошены копии значительного объема документов Общества (более 10 документов и (или) более 200 страниц), сроки, установленные пунктами 3.1–3.2 настоящего Порядка, могут быть продлены в целях обеспечения исполнения такого Требования, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

В этом случае Общество не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты предъявления Требования уведомляет Правомочное лицо о таком продлении срока и его причинах.

3.5. В случае неоплаты Правомочным лицом затрат Общества на изготовление копий документов Общества по ранее поступившему и исполненному Требованию, срок предоставления копий документов Общества по последующим Требованиям исчисляется с даты поступления такой оплаты.

3.6. Порядок предоставления документов Общества, содержащих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, а также информацию, содержащую персональные данные, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.