

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород»

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке предоставления
документов акционерам Общества

Нижний Новгород

1. Предоставление документов акционерного общества может осуществляться в форме предоставления документов для ознакомления по адресу места нахождения исполнительного органа общества (далее - ознакомление с документами) и (или) в форме предоставления копий документов (далее - получение копий документов). Форма предоставления доступа к документам определяется правомочным лицом.

Документы акционерного общества предоставляются акционерным обществом в течение семи рабочих дней со дня предъявления требования о предоставлении документов правомочного лица (далее - Требование), которое 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 акционерного общества, подлежащих предоставлению;

форму предоставления документов акционерного общества;

в случае выбора в качестве формы предоставления документов акционерного общества получение копий документов - конкретный способ их получения (лично на руки в помещении исполнительного органа общества, почтой, курьерской службой, электронной почтой или иным способом, предусмотренным уставом акционерного общества или иными его внутренними документами);

в случае выбора в качестве формы предоставления документов акционерного общества получение копий документов - указание на необходимость их заверения (в случае если акционеру требуются заверенные копии);

в случае выбора в качестве формы предоставления документов акционерного общества ознакомление с такими документами - указание на возможность самостоятельного копирования документов акционерного общества (если правомочное лицо намерено осуществлять такое копирование);

дату подписания Требования и подпись правомочного лица.

В Требовании могут содержаться дополнительные сведения, конкретизирующие документы акционерного общества, подлежащие предоставлению, а также форму их предоставления.

2. В случае если Требование подписано представителем правомочного лица, действующим в соответствии с полномочиями, основанными на доверенности, к такому 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.

3. В случае если Требование подписано правомочным лицом (его представителем), права на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, к такому Требованию должна прилагаться выписка по счету депо акционера, 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 акционера (правомочного лица), на дату не ранее семи рабочих дней до даты направления Требования.

В случае если Требование подписано правомочным лицом (его представителем), акции которого были выкуплены в порядке, предусмотренном статьями 76, 84.7 или 84.8 Закона об акционерных обществах, и связано с соответствующим выкупом, к такому Требованию должна прилагаться выписка, подтверждающая количество акций, находившихся на счете акционера на дату, предшествующую такому выкупу.

4. В случае если Требование подписано уполномоченным представителем лица, осуществляющего доверительное управление акциями общества по договору, к такому 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.

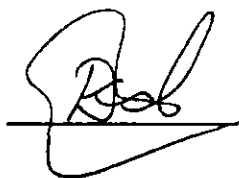
5. В случае если Требование подписано конкурсным управляющим юридического лица - акционера общества, находящегося в процедуре банкротства, к такому Требованию должно прилагаться определение (заверенная в установленном законодательством порядке копия определения) арбитражного суда об утверждении соответствующего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

6. В случае неоплаты правомочным лицом затрат акционерного общества на изготовление копий документов акционерного общества по ранее поступившему и исполненному Требованию, срок предоставления копий документов акционерного общества по последующим требованиям исчисляется с даты поступления такой оплаты.

7. В иных случаях, не урегулированных настоящей Инструкцией, подлежит применению Указание Банка России от 22.09.2014 N 3388-У «О дополнительных требованиях к порядку предоставления документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 89 Федерального закона "Об акционерных обществах", и порядку предоставления копий таких документов», иные действующие нормативно-правовые акты, определяющие порядок предоставления документов акционерам Общества.

8. Настоящая инструкция не является внутренним документом, регулирующим деятельность органов управления Общества.

Начальник отдела
корпоративных отношений



Д.И. Ковалев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального
директора по корпоративным и
имущественным отношениям



Н.А. Гливко