

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета директоров
ПАО «ФАБРИКА ПО» 12 декабря 2025
протокол № 06/25 от 15 декабря 2025

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ,
ВЫЯВЛЕНИЮ И ПРЕСЕЧЕНИЮ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНСАЙДЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ И (ИЛИ) МАНИПУЛИРОВАНИЯ РЫНКОМ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ФАБРИКА ПО»**

г. Москва
2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи Внутреннего контроля:.....	4
3. Методология Внутреннего контроля	4
4. Ответственное должностное лицо	5
5. Порядок осуществления Ответственным должностным лицом контрольных мероприятий 8	
6. Периодичность осуществления контрольных мероприятий. Отчеты Ответственного должностного лица.....	16
7. Предложения по совершенствованию мероприятий по соблюдению требований в области противодействия НИИИМР	18
8. Оценка деятельности членов органов Компании.....	19
9. Заключительные положения	19

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком Публичного акционерного общества «ФАБРИКА ПО» (далее – **Правила**) приняты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Указанием Банка России от 01.08.2019 № 5222-У «О требованиях к правилам внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком юридических лиц, указанных в п. 1, 3 - 8, 11 и 12 ст. 4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Термины, используемые в настоящих Правилах с заглавной буквы, имеют следующие значения:

Администратор списка инсайдеров – лицо, ответственное за ведение списка инсайдеров;

Внутренний контроль – внутренний контроль по предотвращению, выявлению и пресечению (противодействию) НИИИМР и соблюдению Компанией, ее сотрудниками и должностными лицами, а также инсайдерами Компании требований Закона об инсайдерской информации, принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, настоящих Правил и иных Внутренних документов Компании в области противодействия НИИИМР;

Закон об инсайдерской информации – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Внутренние документы Компании в области противодействия НИИИМР – настоящие Правила, а также иные внутренние документы Компании, устанавливающие (i) порядок доступа к инсайдерской информации Компании и охраны ее конфиденциальности, включая ведение списка инсайдеров Компании и исполнение обязанностей инсайдеров и прочих лиц в этой связи, (ii) порядок и сроки раскрытия инсайдерской информации Компании, (iii) условия совершения операций с финансовыми инструментами инсайдерами Компании и связанными с ними лицами;

Компания – Публичное акционерное общество «ФАБРИКА ПО»;

НИИИМР – неправомерное использование инсайдерской информации и (или) манипулирование рынком;

Инсайдеры – лица, включенные в список инсайдеров Компании;

Ответственное должностное лицо (ОДЛ) – должностное лицо, осуществляющее Внутренний контроль;

Регуляторный риск – риск возникновения у Компании расходов (убытков) и (или) иных неблагоприятных последствий в результате ее несоответствия или несоответствия ее деятельности требованиям в области НИИИМР, а также требованиям Внутренних документов Компании в области противодействия НИИИМР и (или) в результате применения Банком России мер к Компании.

2. Цели и задачи Внутреннего контроля:

2.1. Целями и задачами внутреннего контроля являются:

2.1.1. выявление и предотвращение фактов нарушений требований Закона об инсайдерской информации и принятых в соответствии с ним нормативных актов;

2.1.2. выявление и предотвращение нарушений установленного порядка доступа к инсайдерской информации Компании, правил охраны ее конфиденциальности, включая порядок ведения списка инсайдеров Компании и исполнение обязанностей инсайдеров и прочих лиц в этой связи;

2.1.3. выявление и предотвращение фактов несоблюдения порядка и сроков раскрытия инсайдерской информации Компании;

2.1.4. выявление и предотвращение нарушений условий совершения инсайдерами Компании, указанными в п. 7 и 13 ст. 4 Закона об инсайдерской информации, операций с финансовыми инструментами Компании;

2.1.5. выявление фактов несоблюдения Правил;

2.1.6. выявление угрозы нарушений и выработка рекомендаций по снижению рисков нарушений требований Закона об инсайдерской информации и принятых в соответствии с ним нормативных актов, а также Правил.

3. Методология Внутреннего контроля

3.1. Цели и задачи Внутреннего контроля реализуются посредством использования Ответственным должностным лицом методов, соответствующих его полномочиям.

3.2. Основными методами Внутреннего контроля являются:

- документальная проверка;
- запрос информации и документов у должностных лиц Компании и инсайдеров Компании;
- обследование физических и информационных средств доступа к инсайдерской информации Компании;
- тестирование мер, предпринимаемых для обеспечения конфиденциальности инсайдерской информации Компании;
- анализ полученной информации, в том числе посредством ее сопоставления с иной имеющейся информацией;
- интервьюирование и консультирование должностных лиц по вопросам, связанным с противодействием НИИИМР;
- участие в реализации процедур, связанных с выполнением материальных требований в области противодействия НИИИМР;
- направление рекомендаций должностным лицам Компании, контроль надлежащего предоставления запрашиваемой информации, а также анализ полученных сведений на предмет наличия признаков Регуляторного риска;
- мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и правоприменительной практики в области противодействия НИИИМР;

4. Ответственное должностное лицо

4.1. Внутренний контроль осуществляется Ответственным должностным лицом, который назначается Генеральным директором Компании. Ответственное должностное лицо подотчетно и подчинено Генеральному директору Компании.

4.2. **Совместительство.** Ответственное должностное лицо вправе осуществлять иные функции в Компании при условии, что такое совмещение позволяет обеспечивать беспрепятственность и эффективность выполнения должностных функций Ответственного должностного лица и не нарушает его независимость. Не допускается передача третьим лицам функций по осуществлению контроля за соблюдением требований в области противодействия НИИИМР.

4.3. **Отсутствие конфликта интересов.** В целях исключения конфликта интересов Ответственного должностного лица в Компании должны соблюдаться следующие требования и ограничения:

- Ответственное должностное лицо не должно участвовать в операциях, непосредственно связанных с осуществлением контролируемой им деятельности (кроме операций, связанных с анализом наличия Регуляторного риска);
- на Ответственное должностное лицо не могут быть возложены обязанности, препятствующие исполнению обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами;
- запрет на совмещение должностей Ответственным должностным лицом, если такое совмещение создает конфликт интересов при выполнении Ответственным должностным лицом своих обязанностей, препятствует осуществлению указанными лицами своих прав.

4.4. **Независимость.** Ответственное должностное лицо действует независимо от других структурных подразделений и должностных лиц Компании, соблюдая при этом подчиненность Генеральному директору. В целях обеспечения независимости Ответственного должностного лица от иных структурных подразделений (должностных лиц) Компании Компания обеспечивает Ответственное должностное лицо ресурсами (материальными, техническими, кадровыми) и полномочиями, необходимыми и достаточными для достижения поставленных перед ним задач.

4.5. В целях обеспечения условий для беспрепятственного и эффективного осуществления Ответственным должностным лицом своих функций Ответственному должностному лицу обеспечивается доступ ко всей необходимой информации, в том числе ко всем информационным системам и базам данных Компании. При этом установленный в Компании режим конфиденциальности и заложенные в режим конфиденциальности ограничения не должны препятствовать осуществлению Ответственным должностным лицом функций, прав и полномочий, установленных в настоящих Правилах. Также Компания должна обеспечивать отсутствие вмешательства со стороны структурных подразделений Компании и сотрудников Компании при решении поставленных перед Ответственным должностным лицом задач как на уровне регламентации их деятельности, так и на уровне оперативного реагирования руководства на любые попытки влияния соответствующих подразделений и лиц на деятельность по Внутреннему контролю. Генеральный директор Компании организует доведение до работников Компании информации, обеспечивающей понимание всеми работниками Компании целей и задач Внутреннего контроля, а также своих обязанностей в отношении Внутреннего контроля и Ответственного должностного лица.

4.6. **Непрерывность Внутреннего контроля.** Для целей обеспечения

непрерывности деятельности Ответственного должностного лица на период его временного отсутствия (болезнь, отпуск) его функции возлагаются на руководителя службы внутреннего контроля Компании. Руководитель службы внутреннего контроля Компании должен обладать соответствующей квалификацией, отвечать требованиям, предъявляемым к Ответственному должностному лицу и пройти обязательный инструктаж в области противодействия НИИИМР.

Возложение обязанностей Ответственного должностного лица на руководителя службы внутреннего контроля Компании осуществляется по распоряжению Генерального директора Компании в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации, в том числе в части условий совмещения должностей.

На период замещения Ответственного должностного лица на руководителя службы внутреннего контроля Компании распространяются все требования Правил, относящиеся непосредственно к деятельности Ответственного должностного лица, включая положения о подконтрольности такого замещающего лица исключительно Генеральному директору Компании. Руководитель службы внутреннего контроля Компании, исполняющий обязанности Ответственного должностного лица, несет полную ответственность за надлежащее, качественное, эффективное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

4.7. Вознаграждение Ответственного должностного лица. Вознаграждение Ответственного должностного лица за выполнение его функций согласно настоящим Правилам и (или) порядок определения его размера, правила и условия его выплаты не должны создавать угрозу независимости и (или) возникновения Конфликта интересов, а также возможность влияния иных структурных подразделений и (или) должностных лиц Компании на независимость и (или) объективность Ответственного должностного лица. Размер, порядок и (или) условий выплаты вознаграждения Ответственного должностного лица не могут зависеть от других работников и структурных подразделений Компании, не являющихся Генеральным директором, и в любом случае не должны демотивировать Ответственное должностное лицо эффективно выполнять функции, установленные в настоящих Правилах. Премирование Ответственного должностного лица должно применяться только в связи с эффективным осуществлением возложенных на него функций.

4.8. Функции Ответственного должностного лица. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие функции:

4.8.1. выявление, анализ, оценка и мониторинг Регуляторного риска;

4.8.2. организация процессов, направленных на управление Регуляторным риском, в том числе разработка мероприятий, направленных на предупреждение и предотвращение последствий реализации Регуляторного риска, а также осуществление контроля за проведением указанных мероприятий;

4.8.3. ведение учета событий, связанных с Регуляторным риском;

4.8.4. осуществление контроля за следующими действиями:

1) информирование Компанией Банка России о вероятных и (или) наступивших событиях Регуляторного риска, признанных Компанией существенными, в случае принятия Компанией решения об информировании Банка России о таких событиях Регуляторного риска;

2) составление Компанией собственного перечня инсайдерской информации и внесение в него изменений;

3) соблюдение Компанией порядка доступа к инсайдерской информации Компании;

4) соблюдение порядка и сроков раскрытия инсайдерской информации Компании;

5) проведение Компанией мероприятий в части ведения списка инсайдеров Компании; уведомления лиц, включенных в список инсайдеров Компании, об их включении в такой список и исключении из него, а также информирования указанных лиц о требованиях Закона об инсайдерской информации и Правил; передачи списка инсайдеров Компании организатору торговли, через которого совершаются операции с финансовыми инструментами Компании, по его требованию; передачи списка инсайдеров Компании в Банк России по его требованию; направления запросов о предоставлении информации об осуществленных включенными в список инсайдеров Компании лицами операциях с финансовыми инструментами Компании, а также предоставления информации при получении Компанией указанных запросов;

6) совершение операций с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товарами Компанией от своего имени и за свой счет, а также лицами, включенными в список инсайдеров Компании;

7) соблюдение лицами, указанными в п. 7 и 13 ст. 4 Закона об инсайдерской информации, включенными в список инсайдеров Компании, и их связанными лицами условий совершения операций с финансовыми инструментами Компании;

8) обеспечение Компанией соответствия документов Компании требованиям в области противодействия НИИИМР и соответствия Внутренних документов Компании друг другу;

9) проведение Компанией ознакомления лиц, входящих в состав органов Компании, и работников Компании с требованиями в области противодействия НИИИМР и документами Компании в области противодействия НИИИМР;

4.8.5. организация и участие в рассмотрении обращений (в том числе жалоб), запросов и заявлений в области противодействия НИИИМР, а также анализ статистики указанных обращений (в том числе жалоб), запросов и заявлений (при наличии указанной статистики);

4.8.6. составление и предоставление Генеральному директору Компании отчетов о вероятных и (или) наступивших событиях Регуляторного риска и отчетов о деятельности Ответственного должностного лица;

4.8.7. составление и предоставление Генеральному директору Компании предложений, направленных на совершенствование проводимых Компанией мероприятий по противодействию НИИИМР;

4.8.8. организация и участие в процессе пересмотра Правил;

4.8.9. выполнение иных функций в соответствии с Правилами, законодательством Российской Федерации и правовыми актами Банка России в области противодействия НИИИМР.

4.9. Права Ответственного должностного лица. Ответственное должностное лицо имеет право:

1) запрашивать у членов органов управления, структурных подразделений Компании и работников Компании документы и информацию, в том числе разъяснения, необходимые для выполнения своих функций;

2) передавать в Банк России информацию о вероятных и (или) наступивших событиях Регуляторного риска;

3) участвовать в процессе отбора кандидатов на должности в структурное подразделение Компании, осуществляющее функции Внутреннего контроля (в случае формирования в Компании указанного подразделения);

4) иные права, необходимые для выполнения им своих функций.

4.10. Обязанности Ответственного должностного лица. Ответственное должностное лицо обязано:

1) добросовестно и эффективно осуществлять свои функции, преследовать цели и задачи, предусмотренные настоящими Правилами;

2) информировать Генерального директора Компании о вопросах, связанных с осуществлением Внутреннего контроля;

3) разрабатывать рекомендации в области противодействия НИИИМР для решения задач, установленных в Правилах;

4) информировать Генерального директора Компании обо всех случаях, препятствующих осуществлению функций Ответственного должностного лица;

5) участвовать в консультациях совместно с Администратором Списка инсайдеров при наличии его сомнений в допустимости совершения операций с финансовыми инструментами Компании, о намерении совершить которые было направлено уведомление;

6) в случаях, установленных во Внутренних документах Компании в области противодействия НИИИМР, участвовать в консультациях по вопросам раскрытия информации об уведомлении инсайдерами Компании о совершении операций с финансовыми инструментами Компании и прочим вопросам, предусмотренным в указанных внутренних документах;

7) регулярно осуществлять мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и правоприменительной практики в области противодействия НИИИМР;

8) выполнять иные обязанности, предусмотренные Правилами, законодательством Российской Федерации и правовыми актами Банка России в области противодействия НИИИМР.

5. Порядок осуществления Ответственным должностным лицом контрольных мероприятий

5.1. Порядок осуществления контроля за информированием Компанией Банка России о вероятных и (или) наступивших событиях Регуляторного риска, признанных Компанией существенными

5.1.1. Сведения о признаках наличия Регуляторного риска сообщаются Ответственным должностным лицом Генеральному директору незамедлительно после обнаружения.

5.1.2. При обнаружении признаков наличия Регуляторного риска из сообщений третьих лиц Генеральный директор и иные должностные лица Компании передают полученную информацию для анализа Ответственному должностному лицу для подтверждения их наличия и представления Генеральному директору для оценки и принятия решения о направлении соответствующей информации в Банк России.

5.1.3. Решение о направлении информации о вероятных и (или) наступивших

событиях Регуляторного риска в адрес Банка России принимается Генеральным директором Компании с учетом позиции Ответственного должностного лица.

5.1.4. В случае признания Генеральным директором Компании события Регуляторного риска существенным и принятия Генеральным директором Компании решения о необходимости проинформировать Банк России о вероятных и (или) наступивших существенных событиях Регуляторного риска должностное лицо Компании, в компетенцию которого входит взаимодействие с Банком России, организует процедуру информирования Банка России.

5.1.5. Решение о признании события Регуляторного риска существенным принимается Генеральным директором Компании с учетом экспертной оценки Ответственного должностного лица, а также мнения Корпоративного секретаря и иных должностных лиц Компании в зависимости от того, в чьей компетенции находится событие Регуляторного риска, исходя из следующих критериев:

- размер расходов (убытков), которые понесла или может понести Компания в результате реализации Регуляторного риска;
- характер возможного влияния на имидж Компании в результате реализации Регуляторного риска;
- наличие (отсутствие) существенной угрозы охраняемым общественным отношениям в результате реализации Регуляторного риска;
- вероятность, а также масштаб (степень) изменения цены финансовых инструментов Компании в результате реализации Регуляторного риска;
- вероятность наступления любых иных неблагоприятных последствий, которые может понести Компания в результате реализации Регуляторного риска.

5.1.6. В случае если Генеральным директором Компании не приняты решения о признании (непризнании) события Регуляторного риска существенным, Ответственное должностное лицо вправе самостоятельно организовать процедуру информирования Банка России.

5.1.7. Информирование Банка России осуществляется в рамках информационного обмена с использованием личного кабинета Компании на сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с правилами информационного обмена, установленными Банком России, незамедлительно после принятия решения о признании события Регуляторного риска существенным, но в любом случае не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

5.1.8. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать сведения об информировании Банка России о вероятных и (или) наступивших существенных событиях Регуляторного риска, а также о полученной в связи с этим информации от Банка России у должностного лица Компании, в компетенцию которого входит взаимодействие с Банком России, и сопоставлять их с решениями, принятыми Генеральным директором Компании о признании события Регуляторного риска существенным и о необходимости проинформировать Банк России, а также с собственными решениями в случаях, когда решение в отношении существенности Регуляторного риска Генеральным директором не принято.

5.2. Порядок осуществления контроля за составлением собственного перечня инсайдерской информации Компании и внесением в него изменений

5.2.1. Ответственное должностное лицо направляет должностному лицу Компании, в компетенцию или должностные обязанности которого входит составление перечня инсайдерской информации Компании, запрос о предоставлении действующего перечня Компании в рамках проведения плановых проверок в области противодействия НИИИМР, а также любое иное время по своему усмотрению.

5.2.2. По мере изменения действующего законодательства в области противодействия НИИИМР и в любом случае не реже периодичности плановых проверок в области противодействия НИИИМР Ответственное должностное лицо осуществляет сопоставление перечня инсайдерской информации Компании с законодательными требованиями с учетом введенных или планируемых изменений законодательства.

5.2.3. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у должностных лиц Компании, деятельность которых связана с обращением информации, которая может оказывать существенное влияние на стоимость ценных бумаг Компании, сведения о наличии (выявлении) признаков инсайдерской информации в каких-либо сведениях, не входящих в перечень инсайдерской информации Компании, а также о фактах передачи информации о выявленных признаках должностному лицу, в компетенцию или должностные обязанности которого входит составление перечня инсайдерской информации Компании.

5.2.4. По мере выявления признаков инсайдерской информации в каких-либо сведениях, не входящих в перечень инсайдерской информации Компании, Ответственное должностное лицо направляет рекомендации в отношении перечня инсайдерской информации Компании должностному лицу, в компетенцию или должностные обязанности которого входит составление перечня инсайдерской информации Компании.

5.2.5. Ответственное должностное лицо сопоставляет перечни инсайдерской информации Компании с рекомендациями в отношении содержания перечня, выработанными в соответствии с п. 5.2.3 и 5.2.4 Правил.

5.2.6. Информация о соответствии проверенных перечней инсайдерской информации Компании требованиям законодательства и рекомендациям Ответственного должностного лица включается в отчеты Ответственного должностного лица, составляемые им по результатам проведенных проверок.

5.3. Порядок осуществления контроля за соблюдением Компанией порядка доступа к инсайдерской информации Компании

5.3.1. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у инсайдеров Компании информацию о фактах и способах передачи ими инсайдерской информации Компании и осуществлять проверку соблюдения требований, установленных Внутренними документами Компании в области противодействия НИИИМР.

5.3.2. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у Администратора списка инсайдеров актуальный список инсайдеров Компании и с учетом имеющихся у него сведений проводить сопоставление списка инсайдеров Компании со списком лиц, которым передавалась инсайдерская информация Компании.

5.3.3. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать сведения о включении в гражданско-правовые и трудовые договоры, на основании которых у инсайдеров Компании возникает доступ к инсайдерской информации Компании, обязательств по обеспечению ее конфиденциальности, а также о соглашениях о конфиденциальности, заключаемых с инсайдерами Компании, у должностных лиц, в компетенцию которых входит подготовка указанных договоров и соглашений, и осуществлять проверку на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и Внутренними документами Компании в

области противодействия НИИИМР. Ответственное должностное лицо также вправе запросить копии указанных документов и (или) пояснения соответствующих руководителей структурных подразделений и (или) должностных лиц Компании.

5.3.4. Ответственное должностное лицо осуществляет обследование мест хранения бумажных носителей инсайдерской информации Компании и рабочих мест инсайдеров Компании, а также настроек и использования их учетных записей в информационных ресурсах Компании на предмет соблюдения требований, установленных Внутренними документами Компании в области противодействия НИИИМР.

5.3.5. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у должностного лица Компании, ответственного за информационную безопасность, сведения о действующих мерах по обеспечению конфиденциальности инсайдерской информации Компании, и осуществлять их проверку на предмет обеспечения конфиденциальности инсайдерской информации Компании. Ответственное должностное лицо вправе провести тестирование предпринимаемых мер.

5.3.6. Ответственное должностное лицо в рамках проводимых проверок выявляет факты распространения инсайдерской информации среди лиц, не включенных в список инсайдеров, любые факты нарушений правил в отношении конфиденциальности инсайдерской информации и иных материальных требований, установленных в положении о порядке доступа к инсайдерской информации Компании и охране ее конфиденциальности. Помимо прочих процедур, Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у любых должностных лиц Компании информацию о полученных ими сообщениях о нарушении конфиденциальности инсайдерской информации Компании и осуществлять проверку предпринятых мер в результате их получения на предмет их своевременности, достаточности и соответствия Внутренним документам Компании в области противодействия НИИИМР.

5.4. Порядок осуществления контроля за соблюдением порядка и сроков раскрытия инсайдерской информации Компании

5.4.1. В рамках проводимых проверок ответственное должностное лицо вправе запрашивать в подразделениях Компании и у должностных лиц Компании, в которых или у которых может формироваться та или иная информация, носящая признаки инсайдерской, сведения о сообщениях, которые данные подразделения или должностные лица сообщили должностному лицу Компании, ответственному за опубликование инсайдерской информации Компании.

5.4.2. Помимо этого, Ответственное должностное лицо вправе проверить наличие в документах, устанавливающих трудовые или должностные обязанности соответствующих лиц, обязанности по информированию должностного лица Компании, ответственного за раскрытие инсайдерской информации Компании.

5.4.3. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у должностного лица Компании, ответственного за размещение и опубликование инсайдерской информации Компании, сведения о направленной ему информации, обладающей признаками инсайдерской, и:

- устанавливает момент появления данной информации у направившего ее должностного лица и сопоставляет его с моментом ее передачи должностному лицу Компании, ответственному за ее размещение и опубликование;

- оценивает своевременность и полноту предоставления данной информации должностному лицу Компании, ответственному за ее размещение и опубликование;

- сопоставляет данную информацию с раскрытиями, осуществленными Компанией;
- при необходимости запрашивает у должностного лица Компании, ответственного за размещение и опубликование инсайдерской информации Компании, пояснения в отношении ее квалификации в качестве обладающей или не обладающей признаками инсайдерской;
- при необходимости запрашивает дополнительные сведения у должностного лица Компании, направившего информацию, обладающую признаками инсайдерской.

5.4.4. Ответственное должностное лицо анализирует информацию, раскрытую на странице Компании в сети «Интернет», предоставляемой аккредитованным информационным агентством, сопоставляя ее со сведениями, полученным от подразделений и должностных лиц Компании, на предмет соблюдения сроков раскрытия инсайдерской информации Компании и корректности содержания раскрытий.

5.4.5. Ответственное должностное лицо консультирует должностное лицо Компании, ответственное за размещение и опубликование инсайдерской информации Компании, по его запросу или по собственной инициативе относительно наличия у информации признаков инсайдерской, в частности, влияния этой информации на стоимость финансовых инструментов Компании.

5.5. Порядок осуществления контроля за проведением Компанией мероприятий в отношении списка инсайдеров Компании

5.5.1. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у Администратора списка инсайдеров актуальный список инсайдеров Компании и осуществлять его анализ на предмет включения в него (а) членов органов управления и (или) органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Компании, (б) сотрудников Компании, имеющих постоянный доступ к инсайдерской информации Компании, (в) сотрудников Компании, в отношении которых направлялись запросы о включении в список инсайдеров Компании, лиц, получающих доступ к инсайдерской информации Компании на основании гражданско-правовых договоров, (г) каких-либо лиц, получивших доступ к инсайдерской информации согласно сообщениям, полученным Ответственным должностным лицом согласно п. 5.3.1 и 5.3.2, а также (д) любых иных лиц, включение которых в список инсайдеров Компании является обязательным согласно применимым требованиям.

5.5.2. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать документы, являющиеся основанием для включения инсайдеров Компании в список инсайдеров Компании, у должностных лиц Компании, в компетенцию которых входит их заключение с инсайдерами Компании, сопоставлять их с информацией, содержащейся в списке инсайдеров Компании, и осуществлять проверку корректности включения инсайдеров Компании в указанный список, а также соблюдения сроков и порядка их включения в список инсайдеров, установленных законодательством и Внутренними документами Компании в области противодействия НИИИМР.

5.5.3. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у Администратора списка инсайдеров информацию о поступивших ему запросах на включение лиц в список инсайдеров Компании и осуществлять проверку:

- соответствия порядка направления и содержания таких запросов требованиям Внутренних документов Компании в области противодействия НИИИМР;
- обоснованности принятия Администратором списка инсайдеров решения о включении или невключении указанных лиц в список инсайдеров Компании.

5.5.4. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у Администратора списка инсайдеров информацию о направленных инсайдерам Компании уведомлениях об их включении в список инсайдеров Компании (и об их исключении из него), анализировать их содержание и проверять соблюдение сроков направления таких уведомлений инсайдерам Компании.

5.5.5. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у Администратора списка инсайдеров сведения о поступивших от организатора торговли, через которого совершаются операции с финансовыми инструментами Компании, и (или) Банка России запросах о передаче списка инсайдеров Компании, а также информацию о фактах передачи данного списка и осуществлять проверку исполнения указанных запросов Компанией и соблюдения порядка и сроков передачи списка инсайдеров Компании.

5.5.6. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у Администратора списка инсайдеров информацию о фактах направления инсайдерам Компании, включенным в список инсайдеров Компании, запросов о предоставлении информации об осуществленных ими операциях с финансовыми инструментами Компании, а также сведения о полученных от них ответах и проводит анализ периодичности направления данных запросов и достаточности предоставленных ответов.

5.5.7. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у руководителя компетентного структурного подразделения и (или) компетентного должностного лица Компании сведения о направленных Компании запросах о предоставлении информации об осуществленных Компанией операциях с финансовыми инструментами, а также о предоставленных Компанией ответах, и осуществлять проверку соблюдения сроков направления ответов и полноты переданных сведений. В рамках данной проверки Ответственное должностное лицо вправе дополнительно запросить информацию о совершенных Компанией операциях с финансовыми инструментами у должностного лица Компании, в компетенцию которого входит совершение Компанией таких операций.

5.5.8. В дополнение Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у самих инсайдеров напрямую информацию о принадлежащих инсайдерам финансовых инструментах Компании и об осуществленных инсайдерами операциях с финансовыми инструментами Компании. Инсайдеры обязаны сообщать запрашиваемую информацию в порядке и сроки, аналогичные для ответов на такие запросы от Администратора списка инсайдеров согласно Внутренним документам Компании в области противодействия НИИИМР. Ответственное должностное лицо вправе использовать также любую иную доступную информацию о принадлежащих инсайдерам финансовым инструментам Компании и об операциях инсайдеров с финансовыми инструментами Компании.

5.5.9. В рамках проверки Ответственное должностное лицо сопоставляет полученные сведения с требованиями в отношении списка инсайдеров Компании, установленными во Внутренних документах Компании в области противодействия НИИИМР.

5.6. Порядок осуществления контроля за совершением операций с финансовыми инструментами Компанией

5.6.1. Ответственное должностное лицо отслеживает факты включения Компании в список инсайдеров эмитентов ценных бумаг и ведет учет эмитентов, инсайдером которых Компания является.

5.6.2. Ответственное должностное лицо занимается мониторингом корпоративных решений органов управления Компании, в рамках которых принимаются решения о совершении Компанией сделок с цennыми бумагами, и вправе проверять допустимость совершения таких сделок Компанией с точки зрения Закона об инсайдерской информации.

5.6.3. Ответственное должностное лицо вправе выразить консультативное мнение органу Компании, принимающему решение о совершении сделки, о недопустимости совершения какой-либо сделки с ценными бумагами в случае, если совершение сделки недопустимо с точки зрения положений Закона об инсайдерской информации.

5.7. Порядок осуществления контроля за совершением операций с финансовыми инструментами Компании лицами,ключенными в список инсайдеров Компании, и за соблюдением лицами, указанными в п. 7 и 13 ст. 4 Закона об инсайдерской информации,ключенными в список инсайдеров Компании, и их связанными лицами условий совершения операций с финансовыми инструментами Компании

5.7.1. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у Администратора списка инсайдеров уведомления об операциях с финансовыми инструментами Компании, а также использовать иные сведения о принадлежащих инсайдерам финансовых инструментах Компании и совершенных инсайдерами операциях с финансовыми инструментами Компании согласно п. 5.5.7 и 5.5.8 Правил. Ответственное должностное лицо анализирует полученные сведения на предмет соответствия требованиям, установленным во Внутренних документах Компании в области противодействия НИИИМР, применяемым в Компании мораториям и на предмет наличия в сделках инсайдеров признаков инсайдерской торговли и манипулирования рынком.

5.7.2. Ответственное должностное лицо может по своей инициативе сообщать консультативное мнение Администратору списка инсайдеров и Генеральному директору Компании по вопросу необходимости раскрытия информации, содержащейся в уведомлении об операциях с финансовыми инструментами Компании, по итогам анализа влияния соответствующей операции на стоимость финансовых инструментов Компании.

5.7.3. Ответственное должностное лицо вправе направлять запросы в компетентные подразделения Компании для проведения анализа корректности и обоснованности установления моратория (запрета) на совершение операций с финансовыми инструментами Компании, в том числе его сроков.

5.7.4. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у главного бухгалтера, подразделения внутреннего аудита и иных подразделений Компании, ответственных за финансовую отчетность Компании, даты официальной публикации отчетностей, и сопоставлять указанные даты с данными, содержащимися в моратории (запрете) на совершение операций с финансовыми инструментами Компании.

5.7.5. Ответственное должностное лицо вправе проверять своевременность и корректность направления уведомлений о начале и завершении моратория (запрета) на совершение операций с финансовыми инструментами Компании лицам, на которых распространяется мораторий.

5.7.6. Ответственное должностное лицо вправе по своей инициативе направить информацию в Банк России в случае выявления регуляторного риска.

5.8. Порядок осуществления контроля за обеспечением Компанией соответствия документов Компании требованиям в области противодействия НИИИМР и соответствия внутренних документов Компании друг другу

5.8.1. Ответственное должностное лицо анализирует:

- Внутренние документы Компании в области противодействия НИИИМР на предмет соответствия друг другу;
- иные внутренние документы Компании, затрагивающие процессы в области

противодействия НИИИМР, в том числе регулирующие порядок информационного взаимодействия, обеспечение конфиденциальности информации, исполнение должностных обязанностей работников Компании и т.д., на предмет их соответствия Внутренним документам Компании в области противодействия НИИИМР;

– указанные в настоящем пункте выше внутренние документы Компании на предмет соответствия законодательству Российской Федерации в области противодействия НИИИМР, а также практик его применения Банком России и государственными органами Российской Федерации.

5.8.2. В рамках проводимых проверок Ответственное должностное лицо устанавливает наличие в документах, определяющих функции, трудовые и должностные обязанности должностных лиц и подразделений, деятельность которых регулируется Внутренними документами Компании в области противодействия НИИИМР, обязанностей в области противодействия НИИИМР и в отношении инсайдерской информации Компании вообще. Также Ответственное должностное лицо анализирует внутренние документы Компании на предмет их соответствия Внутренним документам Компании в области противодействия НИИИМР. В случае обнаружения противоречий Ответственное должностное лицо направляет уведомление об этом работнику Компании, ответственному за разработку проверяемого внутреннего документа Компании, и сообщает о необходимости внесения изменений и приведения документа в соответствие с Внутренними документами Компании в области противодействия НИИИМР.

5.8.3. При необходимости Ответственное должностное лицо имеет право обратиться в Банк России за разъяснением положений действующего законодательства Российской Федерации в области противодействия НИИИМР и практик их применения.

5.8.4. В случае выявления изменений законодательства Российской Федерации в области противодействия НИИИМР Ответственное должностное лицо уведомляет об этом другие заинтересованные структурные подразделения Компании; уведомление может сопровождаться рекомендацией внести изменения во внутренние документы Компании, если они затрагивают процессы в области противодействия НИИИМР.

5.8.5. Ответственное должностное лицо включается в состав рабочей группы иных структурных подразделений Компании при разработке и (или) актуализации ими внутренних документов Компании, если они затрагивают описанные во Внутренних документах Компании в области противодействия НИИИМР процессы и мероприятия в отношении инсайдерской информации Компании.

5.9. Порядок осуществления контроля за проведением Компанией ознакомления лиц, входящих в состав органов управления Компании, и работников Компании с требованиями в области противодействия НИИИМР и документами Компании в области противодействия НИИИМР

5.9.1. Ответственное должностное лицо анализирует уведомления о включении инсайдеров Компании в список инсайдеров Компании, полученные в соответствии с п. 5.5.4 Правил, на предмет наличия в них информации о требованиях Правил и Закона об инсайдерской информации Компании, а также об ответственности за НИИИМР.

5.9.2. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать сведения о включении в трудовые договоры работников Компании обязанностей работников в отношении несанкционированного доступа к инсайдерской информации Компании, предусмотренные Внутренними документами Компании в области противодействия НИИИМР. Ответственное должностное лицо также вправе запросить копии указанных документов и (или) пояснения соответствующих должностных лиц.

5.9.3. Ответственное должностное лицо вправе запрашивать у руководителя структурного подразделения Компании, ответственного за управлением персоналом, подтверждение:

- ознакомления членов органов Компании и инсайдеров Компании, заключивших с Компанией трудовые договоры, с Внутренними документами Компании в области противодействия НИИИМР;
- прохождения членами органов Компании и инсайдерами Компании, заключивших с Компанией трудовые договоры, обучения требованиям законодательства Российской Федерации в области инсайдерской информации в порядке и в сроки, установленные Внутренними документами Компании в области противодействия НИИИМР.

5.9.4. Ответственное должностное лицо согласовывает содержание обучения и информирования в области противодействия НИИИМР членов органов Компании и инсайдеров Компании, заключивших с Компанией трудовые договоры.

5.9.5. По запросу руководителя компетентного структурного подразделения или компетентного должностного лица Компании или по собственной инициативе Ответственное должностное лицо принимает участие в процессе ознакомления с требованиями в области противодействия НИИИМР или Внутренними документами Компании в области противодействия НИИИМР лиц, входящих в органы управления Компании и инсайдеров Компании, заключивших с Компанией трудовые договоры.

6. Периодичность осуществления контрольных мероприятий. Отчеты Ответственного должностного лица

6.1.1. Ответственное должностное лицо утверждает ежегодный план контрольных мероприятий, указанных в п. 4.8.4 Правил, проведение которых должно быть осуществлено не позднее 31 декабря отчетного года.

6.2. Ответственное должностное лицо составляет:

- отчеты о проведении плановых и внеплановых контрольных проверок;
- отчет о деятельности Ответственного должностного лица за год.

6.3. Отчет о проведении проверки должен содержать в себе следующие сведения:

- описание проведенных контрольных мероприятий и даты (период) их проведения;
- меры, предпринятые Ответственным должностным лицом в рамках контрольных мероприятий согласно разделу 5 Правил;
- документы и сведения, полученные Ответственным должностным лицом;
- итоги проведенного контрольного мероприятия, включая информацию о выявленных несоответствиях;
- отчет о вероятных и (или) наступивших событиях Регуляторного риска, который в случаях его выявления содержит:

- 1) описание и дата наступления вероятного и (или) наступившего события Регуляторного риска;
- 2) дата выявления события Регуляторного риска;
- 3) источник информации о выявленном событии Регуляторного риска;

– в случае выявления факта совершения нарушения требований Закона об инсайдерской информации и (или) Внутренних документов Компании в области противодействия НИИИМР:

- 1) описание выявленного нарушения;
- 2) дата совершения и выявления нарушения;
- 3) лица, ответственные за совершенное нарушения;
- 4) меры ответственности, которые рекомендуется применить в отношении лиц, ответственных за совершение нарушений;

– рекомендованные меры по предотвращению нарушений и минимизации Регуляторных рисков.

6.4. Отчеты о деятельности Ответственного должностного лица должен содержать в себе следующие сведения:

- количество и вид выявленных Регуляторных рисков за прошедший календарный год;
- сведения об организации процессов, направленных на управление Регуляторным риском;
- сведения о вероятных и (или) наступивших событиях Регуляторного риска за прошедший календарный год;
- информация о принятых мерах, направленных на снижение Регуляторного риска;
- сведения о выполнении ежегодного плана контрольных мероприятий;
- сведения о проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятиях их итогах за прошедший календарный год;
- сведения о поступивших в течение прошедшего календарного года обращениях (в том числе жалоб), запросов и заявлений в области противодействия НИИИМР;
- сведения об оценке действий членов Совета директоров Компании и подчиненных им сотрудников Компании (при наличии) на предмет соответствия требованиям в области противодействия НИИИМР;
- рекомендованные меры по предотвращению нарушений и минимизации рисков, связанных с нарушением Закона об инсайдерской информации и принятых в соответствии с ним нормативных актов;
- иная существенная информация по решению Ответственного должностного лица.

6.5. Для целей подготовки Отчета о деятельности Ответственного должностного лица Ответственное должностное лицо вправе запрашивать необходимую информацию и документы у любых должностных лиц Компании, анализировать поступившие в течение календарного года обращения, запросы и заявления в области противодействия НИИИМР, обобщать информацию из отчетов о проведении плановых или внеплановых контрольных мероприятий, составленных в течение прошедшего календарного года, осуществлять иные действия, необходимые для подготовки отчета о деятельности Ответственного должностного лица.

6.6. Ответственное должностное лицо составляет отчет о проведении планового или внепланового контрольного мероприятия не позднее 10 рабочих дней с даты

завершения соответствующего контрольного мероприятия и предоставляет его Генеральному директору Компании.

По итогам рассмотрения отчета о проведении контрольного мероприятия Генеральный директор Компании:

– в случае если отчет содержит сведения о выявленных вероятных и (или) наступивших событиях Регуляторного риска принимает решение о признании либо непризнании таких событий существенными, а в случае признания их существенными – о необходимости информирования Банка России. О принятом решении Генеральный директор Компании информирует Ответственное должностное лицо;

– в случае если отчет содержит сведения о выявлении факта совершения нарушения требований Закона об инсайдерской информации и (или) Внутренних документов Компании в области противодействия НИИИМР принимает решение о применении или неприменении рекомендованных мер ответственности в отношении лиц, ответственных за совершение нарушений;

– в случае если отчет содержит сведения о предлагаемых мерах по предотвращению нарушений и минимизации Регуляторных рисков принимает решение о принятии или непринятии таких мер.

О принятых решениях Генеральный директор Компании информирует Ответственное должностное лицо.

6.7. Ответственное должностное лицо составляет отчет о деятельности Ответственного должностного лица за год не позднее последнего рабочего дня третьего месяца, следующего за отчетным годом и предоставляет его Генеральному директору.

7. Предложения по совершенствованию мероприятий по соблюдению требований в области противодействия НИИИМР

7.1. Ответственное должностное лицо вправе организовывать сбор предложений по совершенствованию мероприятий Компании в области противодействия НИИИМР (а) от должностных лиц Компании, с которыми оно взаимодействует в ходе проведения контрольных мероприятий, предусмотренных п. 4.8.4 Правил, по итогам проведения контрольных мероприятий, а также (б) от должностных лиц Компании, участвующих в процессах в области противодействия НИИИМР при внесении изменений в законодательство Российской Федерации в области противодействия НИИИМР или правила организатора торговли, через которого совершаются операции с финансовыми инструментами Компании.

7.2. Ответственное должностное лицо вправе самостоятельно выступать инициатором предложений, направленных на совершенствование мероприятий в области противодействия НИИИМР.

7.3. Ответственное должностное лицо систематизирует поступившие и собственные предложения и направляет их Генеральному директору Компании в виде служебной записки.

7.4. Независимо от поступления предложений Ответственное должностное лицо не реже 1 (одного) раза в год оценивает необходимость совершенствования мероприятий по соблюдению требований в области противодействия НИИИМР и направляет соответствующие предложения Генеральному директору Компании в виде служебной записки при их наличии.

8. Оценка деятельности членов органов Компании

8.1. Не реже одного раза в год Совет директоров Компании проводит оценку действий членов Совета директоров Компании и подчиненных им сотрудников Компании (при наличии) на предмет соответствия требованиям в области противодействия НИИИМР. Указанная процедура оценки также может проводиться в составе общей ежегодной оценки деятельности Совета директоров Компании. О появлении (наличии) такой обязанности необходимо уведомить любым доступным способом, в том числе такое уведомление может быть предоставлено одновременно с процедурой ознакомления с требованиями в области противодействия НИИИМР. Доведение информации может быть реализовано также через включение соответствующей обязанности либо в должностную инструкцию, либо в положение о соответствующем органе управления Компании, иной внутренний документ Компании, подлежащий исполнению сотрудниками и членами Совета директоров Компании. Среди оценочных средств могут использоваться анкеты самооценки, чек-листы, опросные листы, тестирование и т.д. Результаты оценки направляются Ответственному должностному лицу не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня окончания календарного периода, которые подлежат отражению в отчете о деятельности Ответственного должностного лица за прошедший календарный год.

8.2. По распоряжению Генерального директора Компании внеплановая оценка действий может быть осуществлена по итогам рассмотрения отчетов Ответственного должностного лица.

9. Заключительные положения

9.1. Правила, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются Советом директоров Компании. Правила вступают в силу с момента подачи заявки о допуске эмиссионных ценных бумаг Компании к организованным торгам.

9.2. Правила подлежат пересмотру ежегодно. Пересмотр Правил означает оценку их актуальности, но не влечет обязанности изменять их в случае, если Правила соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и, по мнению органов Компании и Ответственного должностного лица, устанавливают эффективные механизмы в области противодействия НИИИМР.

Правила подлежат изменению в случае, если по мнению органов Компании или Ответственного должностного лица требуется совершенствование процедур Внутреннего контроля, а также в случае изменения требований законодательства Российской Федерации в области противодействия НИИИМР или получения рекомендаций от Банка России, требующих отражения в Правилах.

9.3. В случае если в результате изменения применимого законодательства отдельные статьи Правил вступают с ними в противоречие, Правила применяются в части, не противоречащей применимому законодательству.