

Инструкция по заполнению Отчета о соблюдении норм корпоративного управления в Личном кабинете эмитента ПАО Московская Биржа

Оглавление

1. Термины и определения	3
2. Действия, доступные для работы с Отчетом НКУ	3
3. Создание формы Отчета НКУ	4
4. Общий порядок заполнения Отчета НКУ	6
5. Редактирование Отчета НКУ	8
6. Особенности заполнения Отчета НКУ	8
6.1. Отчетный период	8
6.2. Совет директоров	9
6.3. Комитеты Советов директоров	10
7. Корпоративный секретарь (структурное подразделение, осуществляющее функции корпоративного секретаря)	12
8. Наличие утвержденного Советом директоров документа, определяющего дивидендную политику эмитента	13
9. Внутренний аудит	14
10. Комитет по корпоративному управлению	15

1. Термины и определения

Биржа – Публичное акционерное общество «Московская Биржа ММВБ-РТС», ПАО Московская Биржа.

Кодекс – Кодекс корпоративного управления, одобренный Советом директоров Банка России 21.03.2014

Котировальные списки – Первый и Второй уровни Списка ценных бумаг, допущенных к торгам в ПАО Московская Биржа.

ЛКЭ – информационное обеспечение – система «Личный кабинет Эмитента», предназначенное для представления эмитентами, ценные бумаги которых допущены к торгам в ПАО Московская Биржа, документов и информации, в случаях, предусмотренных Правилами листинга.

Независимый директор – член Совета директоров/наблюдательного совета, соответствующий критериям определения независимости членов Совета директоров (наблюдательного Совета), установленным Правилами листинга.

*Отчет НКУ*¹ - отчет о соблюдении норм корпоративного управления эмитента, составленный по форме, установленной Биржей, содержащий сведения, подтверждающие соблюдение эмитентом требований к корпоративному управлению, предусмотренных Правилами листинга (формируется с использованием ЛКЭ), с приложением документов эмитента, подтверждающих их соблюдение.

Пользователь – уполномоченное лицо эмитента – пользователь ЛКЭ.

Правила листинга - Правила листинга ПАО Московская Биржа.

ЭП – электронная подпись, полученная в удостоверяющем центре Биржи.

2. Действия, доступные для работы с Отчетом НКУ

«*Создать*» - создается новый Отчет НКУ.

«*Скопировать форму*» - создается новый Отчет НКУ, в котором все поля заполнены на основе выбранного отчета.

«*Редактировать форму*» - функция доступна только для Отчетов НКУ, которые не были отправлены на Биржу.

«*Удалить форму*» - функция доступна только для отчетов НКУ, которые не были отправлены на Биржу.

«*Сохранить*» - сохраняет документ со всеми атрибутами.

«*Печатная версия*» - предварительный просмотр печатной формы документа в новом окне. Функция доступна как из формы Отчета НКУ, так и из общего списка документов в разделе Документы в ЛКЭ (некоторые браузеры могут блокировать всплывающие окна, необходимо разрешить всплывающие окна для сайта <https://cabinet.moex.com>,

¹ Перечень требований к корпоративному управлению эмитента, соблюдение которых является условием включения акций в Первый/Второй уровень и облигаций в Первый уровень определены Приложениями 2.18-2.20 к Правилам листинга ПАО Московская Биржа (далее – Правила листинга).

<https://lkk.moex.com/pages/lke/documents>, <https://platform.moex.com/>.

«Отправить» - отправление заполненного Отчета НКУ на Биржу.

«Подписать и отправить» - отправление и подписание отчета с помощью ЭДО (для эмитентов, подписывающих ЭП).

Внимание!

После отправки Отчет НКУ станет недоступным для редактирования.

«Выйти» - возврат в предыдущее меню **без сохранения изменений**.

«Экспорт в XML» - экспорт данных выбранного отчета в формат xml.

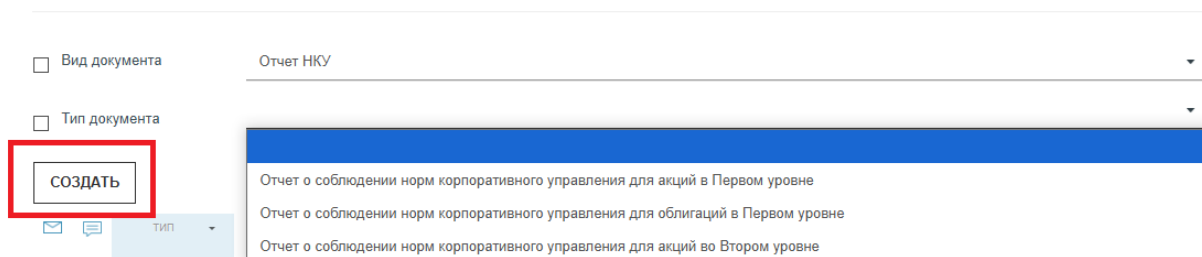
«Импорт из XML» - импорт данных выбранного отчета в формат xml.

3. Создание формы Отчета НКУ

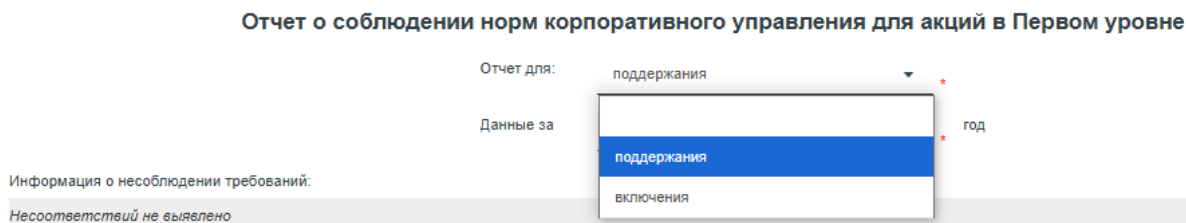
3.1. Если Отчет НКУ формируется впервые:

3.1.1. В разделе «Документы» выберите вид документа «Отчет НКУ» и выберите тип отчета в зависимости от типа ценных бумаг и уровня их листинга и нажмите кнопку «Создать».

Документы



3.1.2. В открывшейся форме Отчета НКУ в поле «Отчет для» из выпадающего списка необходимо выбрать, для каких целей формируется отчет (для поддержания/для включения), а также указать период/дату отчета.



3.2. В системе предусмотрена возможность создания Отчета НКУ на основе текущего.

3.2.1. Для этого следует выбрать из списка направленных в ЛКЭ документов последний заполненный отчет нужного типа и нажать кнопку «Скопировать форму».

Вид документа: Отчет НКУ
 Тип документа: Отчет о соблюдении норм корпоративного управления для акций в Первом уровне

СОЗДАТЬ

ТИП	ДАТА	ГОД	КВАРТАЛ	ИНФОРМАЦИЯ	ДАТА СОЗДАНИЯ	ОТПРАВЛЕНА	СОТРУДНИК	ПРОВЕРКА ПОЛНОМОЧИЙ	ЭП	ДЕЙСТВИЯ
Отчет о соблюдении норм корпоративного управления для акций в Первом уровне		2023	3		18.01.2025 18:42	18.01.2025 18:42	Иванов Иван Иванович	✓		✎ ✖ 📄
Отчет о соблюдении норм корпоративного управления для акций в Первом уровне	17.02.2025				19.02.2025 11:36		Иванов Иван Иванович	✓		✎ ✖ 📄

Скопировать форму

Будет создан новый документ со всеми заполненными полями, в котором необходимо указать актуальную дату документа и цель представления (включение/поддержание), проверить и актуализировать данные в отчете НКУ в случае необходимости.

3.2.2. Если Пользователь ранее делал импорт данных Отчета НКУ в формат xml, для заполнения отчета можно воспользоваться функцией «Импорт данных из XML». При нажатии указанной кнопки откроется окно поиска документов на компьютере Пользователя. Необходимо выбрать ранее сохраненный файл формата XML и нажать кнопку «Открыть». В форму отчета НКУ импортируются данные из выбранного файла.

Примечание: в случае изменения формы Отчета НКУ Биржей, при заполнении первого отчета по обновленной форме лучше создать новый отчет и заполнить заново или использовать опцию «Импорт из XML».

3.3. Необходимо проверить корректность заполнения и актуализировать информацию.

3.4. После заполнения всех полей отчета НКУ необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3.5. Для подготовки печатной формы Отчета НКУ необходимо нажать кнопку «Печатная версия».

Если обязательные поля формы не заполнены, при отправке Отчёта НКУ или при формировании печатной версии появится уведомление – «Заполните обязательные поля». При нажатии на данное уведомление система перейдет в незаполненное поле.

Заполните обязательные поля

Отчет о соблюдении норм корпоративного управления для акций в Первом уровне

Отчет для:

Данные на:

Информация о несоблюдении требований:
 п.3. Комитет по аудиту: Частично

3.6. После заполнения всех обязательных полей необходимо снова нажать кнопку «Сохранить», а затем «Отправить». В случае подписания отчета ЭП надо нажать кнопку «Подписать и отправить».

Сохраненный в ЛКЭ, но не отправленный Отчет НКУ доступен для просмотра и редактирования только Пользователю и не доступен для проверки сотруднику Биржи.

4. Общий порядок заполнения Отчета НКУ

4.1. В отношении каждого пункта отчета необходимо указать степень соблюдения эмитентом требований норм корпоративного управления. В поле «Соблюдение норм данного пункта» указывается «Полностью», «Частично» или «Не соблюдается». Нужный вариант следует выбрать из списка, предложенного к каждому пункту отчета. В случае если отчет содержит статусы «Частично» или «Не соблюдается», данная информация автоматически отображается в поле Отчета НКУ «Информация о несоблюдении требований».

Информация о несоблюдении требований:

п.3. Комитет по аудиту: Частично

4.2. В случае если в поле «Соблюдение норм данного пункта» выбран вариант «Полностью», все последующие поля пункта должны быть заполнены.

4.3. В случае если требование не соблюдается и/или отсутствует документ, подтверждающий соблюдение требования, в соответствующих полях следует проставить отметку «Документ отсутствует», а в поле «Соблюдение норм данного пункта» выбрать вариант «Частично» или вариант «Не соблюдается».

4.4. Если в поле «Соблюдение норм данного пункта» выбран вариант «Полностью», для подтверждения соблюдения требования к каждому пункту отчета следует прикрепить соответствующий документ. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать сохраненный на компьютере Пользователя файл с документом. В случае наличия утвержденных изменений к документу, следует отметить этот факт в поле «Наличие изменений документа», указав следующую информацию: какими документами вносились изменения, каким органом утверждены, дата решения, номер и дата протокола. Предоставляются **все** действующие изменения к документу, вне зависимости от того, содержат ли они положения, касающиеся требований Правил листинга. Если документ и изменения к нему состоят из нескольких файлов, такие файлы предоставляются в виде архива. Допускается архивация в форматы rar, zip, arj.

Для загрузки через ЛКЭ доступны следующие форматы файлов:


- таблицы – xls, xlsx;
- тексты – doc, docx, rtf, pdf;
- скан-копии документов - pdf.

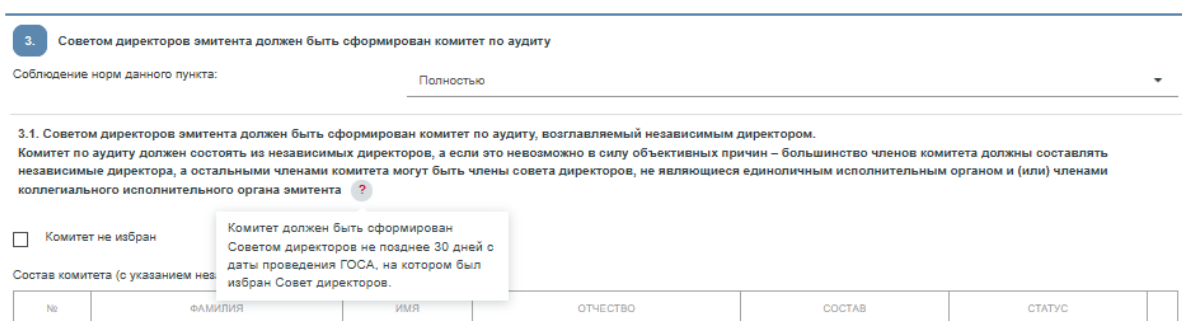
Если Отчет НКУ подписывается ЭП, то прикрепленные в него документы оформляются с учетом требований Порядка организации электронного взаимодействия <https://fs.moex.com/files/3218>.

Размер вложенного файла/архива не должен превышать 10 мегабайт.

Если прикрепляемый файл не приложен, то при нажатии кнопки «Отправить» Пользователю выводится сообщение о необходимости выбрать файл.


4.5. В пунктах Отчета НКУ, предусматривающих наличие документа, необходимо указать реквизиты данного документа и номера пунктов, подтверждающих, соблюдение требования, указанного в данном пункте.

4.6. Для удобства Пользователя в некоторых полях Отчета НКУ содержатся всплывающие подсказки. Для их просмотра следует навести курсор на знак 



3. Советом директоров эмитента должен быть сформирован комитет по аудиту

Соблюдение норм данного пункта: Полностью

3.1. Советом директоров эмитента должен быть сформирован комитет по аудиту, возглавляемый независимым директором. Комитет по аудиту должен состоять из независимых директоров, а если это невозможно в силу объективных причин – большинство членов комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами комитета могут быть члены совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа эмитента 

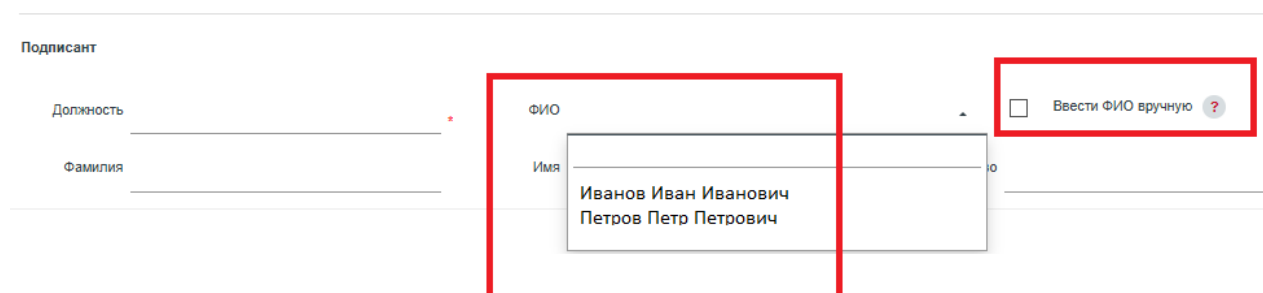
Комитет не избран Комитет должен быть сформирован Советом директоров не позднее 30 дней с даты проведения ГОСА, на котором был избран Совет директоров.

Состав комитета (с указанием неа

№	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	СОСТАВ	СТАТУС
---	---------	-----	----------	--------	--------

4.7. В Отчете НКУ содержится поле «Комментарии», в котором можно указать дополнительную информацию по усмотрению эмитента. Если комментарии к отчету не заполнены, то в печатной версии поле «Комментарии» отобразится пустым.

4.8. В нижней части формы Отчета НКУ предусмотрена информация о лице, подписавшем данный документ. ФИО подписанта выбирается из выпадающего списка. В случае отсутствия ФИО подписанта в справочнике значений поля ФИО, необходимо активировать чек-бокс «Ввести ФИО вручную», при этом активируются поля «Фамилия, Имя, Отчество», которые необходимо заполнить вручную.




Подписант

Должность _____

Фамилия _____


ФИО Иванов Иван Иванович
Петров Петр Петрович

Ввести ФИО вручную 

5. Редактирование Отчета НКУ

5.1. Внесение изменений эмитентом в отправленный на Биржу Отчет НКУ возможно только после отклонения формы отчета сотрудником Биржи.


5.2. В случае если в Отчете НКУ не указана вся необходимая информация для подтверждения соблюдения требований к корпоративному управлению или отчет заполнен некорректно, такой Отчет НКУ при проведении проверки сотрудниками Биржи будет отклонен для корректировки, при этом статус отчета «Отправлен» в первой колонке документов

( Отправлен)

изменится на статус «Отклонен»

( Отклонен)

В следующей графе появится сообщение

 Комментарий сотрудника Биржи

в котором будут указаны причины отклонения Отчета НКУ.

Одновременно на электронный адрес Пользователя ЛКЭ, с чьего аккаунта отправлен Отчет НКУ, направляется уведомление об изменении статуса отчета, а также комментарий сотрудника Биржи в случае его наличия.

Отклоненный Отчет НКУ будет доступен Пользователю для редактирования. После проведения корректировки Отчета НКУ согласно указанным замечаниям, отчет необходимо сохранить и отправить повторно. В случае если Отчет НКУ подписывался ЭП, при повторной отправке надо повторно подписать его ЭП.

6. Особенности заполнения Отчета НКУ

6.1. Отчетный период.

Отчет НКУ для включения заполняется на дату подачи заявления о включении ценных бумаг в котировальный список/изменении уровня листинга, Отчет НКУ для поддержания ценных бумаг в котировальных списках (далее – поддержание) – на дату окончания отчетного квартала (31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря). В отчете отражаются события и актуальные на указанную дату документы, подтверждающие соблюдение требований НКУ.

В случае, когда заседание Общего собрания акционеров или заседание Совета директоров состоялось в последних числах отчетного периода, протокол может быть составлен в дату, выходящую за периметр отчетного квартала, поскольку

законодательством² установлен срок на составление протокола заседания Общего собрания акционеров/участников - не позднее трех рабочих дней после закрытия общего собрания/ даты проведения заседания общего собрания участников общества или даты окончания приема бюллетеней для голосования при заочном голосовании, и протокола заседания Совета директоров - не позднее не позднее трех дней после даты проведения заседания Совета директоров. При этом срок для направления Отчета НКУ для поддержания на Биржу – **не позднее 5 рабочих дней после окончания квартала** – позволяет завершить оформление соответствующих решений эмитента и направить документ в составе Отчета НКУ для поддержания за соответствующий отчетный квартал.

Если в отчетном квартале органами управления эмитента принимались решения (назначение/освобождение от должности руководителя внутреннего аудита, корпоративного секретаря, утверждение внутренних документов, создание структурных подразделений и т.п.), вступающие в силу в следующем квартале, в отчете указываются документы, действующие на дату окончания квартала. Документ, вступающий в силу в следующем отчетном периоде, отражается в отчете за соответствующий период.

6.2. Совет директоров.

6.2.1. Эмитентом должен быть сформирован Совет директоров/наблюдательный Совет (далее – Совет директоров).

В пункт Отчета НКУ *«Дата проведения общего собрания акционеров, на котором избран действующий состав Совета директоров, дата и номер протокола собрания»* прикладывается протокол (выписка из протокола) годового (внеочередного) заседания общего собрания акционеров/общего собрания участников общества (единственного участника общества), предшествующего отчетной дате, на котором избран состав Совета директоров. Представленный протокол (выписка из протокола) заседания общего собрания акционеров должны содержать информацию о лице, выполняющем функцию счетной комиссии, подтверждающей принятие решений общим собранием, либо в дополнение к протоколу предоставляется отчет счетной комиссии, подтверждающий итоги голосования.

Принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения на заседании и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Если решение об избрании Совета директоров принято общим собранием акционеров/участников в дату, на которую заполняется Отчет НКУ, например, 30 июня, в

² Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ, Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"

отчете за 2 квартал в этом случае указывается избранный на этом собрании состав Совета директоров и прикладывается протокол (выписка из протокола) данного собрания.

Документом, закрепляющим требование о наличии в обществе органа управления Совет директоров, является Устав (со всеми действующими изменениями и дополнениями к нему). В Отчете НКУ необходимо указать ссылку на пункт Устава, в котором Совет директоров определен одним из органов управления общества. В случае, когда Устав утвержден уполномоченным органом в рамках отчетного квартала, но на конец квартала не зарегистрирован регистрирующим органом, к отчету прилагается предыдущая версия Устава.

6.2.2. К эмитентам акций, включенных в котировальные списки Первого и Второго уровня, применяется требование о наличии независимых директоров в составе Совета директоров общества.

В случае отсутствия в составе Совета директоров независимых директоров, в пункте Отчета НКУ необходимо выбрать отметку «Независимые директора отсутствуют». Если количество независимых членов совета директоров меньше установленной требованиями квоты, то указывается «Частичное соблюдение».

В зависимости от того, соответствует ли член Совета директоров критериям независимости, установленным Правилами листинга полностью, или признан таковым решением Совета директоров³, статус члена Совета директоров выбирается из предложенного списка вариантов - «Соответствует критериям независимости» или «Признан независимым».

6.3. Комитеты Советов директоров.

6.3.1. Советом директоров эмитента должен быть сформирован комитет по аудиту. Комитет по аудиту должен быть сформирован Советом директоров не позднее 30 дней с даты проведения годового заседания общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров (применяется в целях поддержания). В случае, если с даты проведения годового заседания общего собрания акционеров до окончания отчетного квартала **не прошло 30 дней** и состав комитета не избран, статус соблюдения пункта о формировании комитета в Отчете НКУ указывается «Полностью». При этом необходимо заполнить информацию о планируемой дате избрания комитета.

В случае формирования комитета по аудиту из большинства независимых членов

³ Методические рекомендации по оценке соответствия директоров критериям независимости, установленным Правилами листинга - <https://fs.moex.com/files/14237/>.
Методические рекомендации по признанию члена Совета директоров эмитента независимым несмотря на наличие у него формального критерия связанности - <https://fs.moex.com/files/14243/28028>.

Совета директоров, одним из документов, подтверждающих соблюдение требований к комитету по аудиту, является письмо за подписью уполномоченного лица, содержащее объективные причины невозможности формирования комитета полностью из независимых членов Совета директоров.

Указанное обоснование прикрепляется в Отчет НКУ дополнительным документом в таблицу *«Документ об избрании комитета»*.

6.3.2. Советом директоров эмитента должен быть сформирован комитет по вознаграждениям. Комитет по вознаграждениям должен быть сформирован Советом директоров не позднее 30 дней с даты проведения годового заседания общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров (применяется в целях поддержания). В случае, если с даты проведения годового заседания общего собрания акционеров до окончания отчетного квартала **не прошло 30 дней** и состав комитета не избран, статус соблюдения пункта о формировании комитета в Отчете НКУ указывается «Полностью». При этом необходимо заполнить информацию о планируемой дате избрания комитета.

В случае формирования состава комитета по вознаграждениям из большинства независимых членов Совета директоров, необходимо приложить письмо за подписью уполномоченного лица, содержащее объективные причины невозможности формирования комитета полностью из независимых членов Совета директоров.

Указанное обоснование прикрепляется в Отчет НКУ вторым документом в таблицу *«Документ об избрании комитета»*.

6.3.3. Советом директоров эмитента должен быть сформирован комитет по номинациям (кадрам, назначениям). Комитет по номинациям (кадрам, назначениям) должен быть сформирован Советом директоров не позднее 30 дней с даты проведения годового заседания общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров (применяется в целях поддержания). В случае, если с даты проведения заседания общего собрания акционеров до окончания отчетного квартала **не прошло 30 дней** и состав комитета не избран, статус соблюдения пункта о формировании комитета в Отчете НКУ указывается «Полностью». При этом необходимо заполнить информацию о планируемой дате избрания комитета.

Функции комитета по номинациям могут быть переданы комитету по вознаграждениям, комитету по корпоративному управлению или иному комитету Совета директоров. В этом случае необходимо проставить соответствующую отметку в тексте Отчета НКУ.

5. Советом директоров эмитента должен быть сформирован комитет по номинациям (кадрам, назначениям) ?

Соблюдение норм данного пункта:

Полностью

Функции комитета по номинациям (кадрам, назначениям) переданы комитету по вознаграждениям

В случае, если функции комитета по номинациям (кадрам, назначениям) переданы комитету по вознаграждениям, то применяются требования к составу комитета по вознаграждениям.

6.3.4. Если состав одного или всех указанных комитетов прекратил свое действие в течение отчетного квартала, в том числе в дату окончания квартала, а новые составы комитетов не сформированы, статус соблюдения пункта Отчета НКУ «*Советом директоров эмитента должен быть сформирован комитет по*» указывается как «Частично».

При этом необходимо проставить соответствующую отметку «Комитет не избран» в тексте Отчета НКУ. В открывшемся при этом дополнительном поле указывается планируемый срок проведения заседания Совета директоров, на котором будет избран состав комитета.

7. Корпоративный секретарь (структурное подразделение, осуществляющее функции корпоративного секретаря).

7.1. В эмитенте должен быть назначен корпоративный секретарь либо создано специальное структурное подразделение (структурные подразделения), осуществляющее(осуществляющие) функции корпоративного секретаря.

7.2. В качестве подтверждения назначения корпоративного секретаря в Отчет НКУ необходимо представить один или несколько документов: протокол/выписку из протокола заседания Совета директоров общества по вопросу назначения корпоративного секретаря, а также приказ о назначении корпоративного секретаря на должность.⁴

7.3. В качестве подтверждения создания подразделения, выполняющего функции корпоративного секретаря, в Отчет НКУ необходимо прикрепить протокол/выписку из протокола заседания Совета директоров общества о передаче/возложении функций корпоративного секретаря на структурное подразделение (в случае наличия такого решения Совета директоров), приказ о создании такого подразделения, протокол/выписка из протокола заседания Совета директоров общества по вопросу назначения руководителя указанного подразделения, приказ о назначении руководителя, подразделения, выполняющего функции корпоративного секретаря на должность.⁵

⁴ В случае избрания нового корпоративного секретаря необходимо приложить документы, подтверждающие соблюдение порядка, установленного Правилами листинга, освобождения от должности предыдущего корпоративного секретаря.

⁵ В случае назначения нового руководителя, подразделения, выполняющего функции корпоративного секретаря на должность, необходимо приложить документы, подтверждающие соблюдение порядка, установленного Правилами листинга, освобождения от должности предыдущего корпоративного секретаря (за исключением случая увольнения Корпоративного секретаря по собственному желанию).

Если в обществе несколько подразделений, выполняющих функции корпоративного секретаря, то указанные в данном пункте документы прикладываются в отношении каждого такого подразделения.

7.4. Если корпоративный секретарь или руководитель подразделения (руководитель одного из подразделений), выполняющего функции корпоративного секретаря, прекратил свои полномочия с даты, предшествующей, дате окончания квартала, а новое лицо (в том числе исполняющее обязанности) не было назначено в соответствии с установленным Правилами листинга порядком на дату окончания квартала, статус соблюдения пункта Отчета НКУ *«Наличие у эмитента корпоративного секретаря либо специального структурного подразделения (структурных подразделений), осуществляющего (осуществляющих) функции корпоративного секретаря»*, указывается как «Частично».

7.5. К эмитентам, акции которых включены в котировальный список Первого и Второго уровня, предъявляется требование по наличию утвержденного Советом директоров положения о корпоративном секретаре (специальном структурном подразделении (структурных подразделениях), осуществляющем (осуществляющих) функции корпоративного секретаря), разработанного с учетом положений ст. 217, 218, 219 Кодекса.

Если в обществе несколько подразделений, выполняющих функции корпоративного секретаря, то положение о каждом таком подразделении должно быть разработанного с учетом положений ст. 217, 218, 219 Кодекса.

В случае несоответствия Положения о корпоративном секретаре (подразделения, выполняющего функции корпоративного секретаря) рекомендациям Кодекса корпоративного управления, эмитенту необходимо подготовить и раскрыть на собственном сайте информацию с объяснением причин такого несоответствия⁶. Ссылка на раскрытие указывается в Отчете НКУ. Для этого необходимо снять отметку *«Положение о Корпоративном секретаре (подразделении(ях), осуществляющем (их) функции корпоративного секретаря) соответствует рекомендациям Кодекса корпоративного управления»* в тексте отчета. При этом откроется поле для внесения ссылки на раскрытие эмитентом соответствующей информации.

8. Наличие утвержденного Советом директоров документа, определяющего дивидендную политику эмитента.

Эмитент должен утвердить дивидендную политику, сформулированную в отдельном внутреннем документе общества, разработанном и утвержденном Советом директоров эмитента. Биржа разработала Методические рекомендации по составлению и реализации дивидендных политик публичными компаниями - <https://fs.moex.com/files/16219/26375>.

⁶ Рекомендуемая форма раскрытия информации <https://fs.moex.com/files/3218>

Также Банк России разработал подходы к реализации и раскрытию дивидендной политики - <https://www.cbr.ru/Crosscut/LawActs/File/7683>

Положение о дивидендной политике, указанное в данном пункте, должно быть актуальным (в случае, если в таком положении определен временной охват).

9. Внутренний аудит.

9.1. Наличие у эмитента отдельного структурного подразделения (отдельных структурных подразделений), осуществляющего (осуществляющих) внутренний аудит, или организация проведения внутреннего аудита с привлечением эмитентом внешней независимой организации.

Подтверждением наличия в обществе подразделения внутреннего аудита может являться один или несколько из следующих документов: приказ/выписка из приказа о создании такого подразделения, выписка из штатного расписания общества, организационная структура общества, договор (выписка из договора в отношении предмета договора) с внешней независимой организацией, Протокол (выписка из протокола) заседания Совета директоров, на котором был рассмотрен вопрос об отсутствии конфликта интересов у внешней независимой организацией с эмитентом (включая наличие связанности с акционерами, лицами, контролирующими эмитента, а также акционерами его подконтрольных обществ)

9.2. Руководитель структурного подразделения эмитента, осуществляющего внутренний аудит (должностное лицо эмитента, отвечающее за осуществление внутреннего аудита, в непосредственном подчинении которого находится руководитель такого структурного подразделения) (далее – руководитель внутреннего аудита), назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом эмитента на основании решения Совета директоров эмитента.

Документами, закрепляющими данное требование, являются Положение о структурном подразделении/Положение о внутреннем аудите/Политика о внутреннем аудите. Подтверждающими документами является протокол/выписка из протокола заседания Совета директоров по вопросу назначения на должность руководителя структурного подразделения, а также приказ о его назначении на должность⁷.

9.3. Если руководитель внутреннего аудита, прекратил свои полномочия с даты, предшествующей, дате окончания квартала, а новое лицо (в том числе исполняющее обязанности) не было назначено в соответствии с установленным Правилами листинга порядком на дату окончания квартала, статус соблюдения пункта Отчета НКУ «Наличие у

⁷ В случае избрания нового руководителя внутреннего аудита необходимо приложить документы, подтверждающие соблюдение порядка, установленного Правилами листинга, освобождения от должности предыдущего руководителя внутреннего аудита.

эмитента отдельного структурного подразделения, осуществляющего внутренний аудит», указывается как «Частично».

10. Комитет по корпоративному управлению.

10.1. Если в обществе создан комитет по корпоративному управлению, который выполняет функцию оценки корпоративного управления, в отношении комитета заполняются поля, подтверждающие его формирование и выполнение вышеуказанной функции. При этом необходимо в Отчет НКУ приложить протокол (выписку из протокола) заседания Совета директоров общества об избрании комитета и внутренний документ общества, закрепляющий функцию комитета по оценке корпоративного управления.

Комитет по корпоративному управлению должен быть сформирован Советом директоров не позднее 30 дней с даты проведения годового заседания общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров (применяется в целях поддержания). В случае, если с даты проведения годового заседания общего собрания акционеров до окончания отчетного квартала **не прошло 30 дней** и состав комитета не избран, статус соблюдения пункта о наличии комитета в Отчете НКУ указывается «Полностью».

10.2. Если в обществе создан комитет по корпоративному управлению, который **не выполняет** функцию оценки корпоративного управления, в отношении комитета заполняется поле, подтверждающее его формирование, с приложением протокола (выписки из протокола) заседания Совета директоров общества по указанному вопросу. В поле «Документ с реквизитами, закрепляющий, что к функциям комитета относится оценка корпоративного управления» ставится флаг «Документ отсутствует». Если при этом функция оценки корпоративного управления осуществляется подразделением внутреннего аудита, статус соблюдения данного пункта указывается как «Полностью». При этом необходимо заполнить информацию о планируемой дате избрания комитета.

10.3. В случае, когда создание комитета по корпоративному управлению не предусмотрено внутренними документами общества, необходимо проставить соответствующую отметку, предусмотренную в тексте Отчета НКУ. При этом, если функцию по оценке корпоративного управления осуществляет подразделение внутреннего аудита, статус соблюдения данного пункта указывается как «Полностью».