

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением единственного участника  
ООО УК «Активно-Капитал»  
(Решение № 25 от 26.05.2026г.)  
Клименко Егор Юрьевич

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об инсайдерской информации**  
**Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания**  
**«Активно-Капитал»**  
(порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее  
конфиденциальности и контроля за соблюдением требований  
законодательства о противодействии неправомерному использованию  
инсайдерской информации и манипулированию рынком)

г. Москва, 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСАЙДЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ.....</b>	<b>3</b>
1. Общие положения .....	3
2. Определения.....	3
3. Инсайдеры.....	4
4. Инсайдерская информация организации.....	5
5. Ограничения на использование инсайдерской информации .....	5
6. Ответственность за разглашение инсайдерской информации .....	6
7. Заключительные положения .....	6
Приложение № 1 <b>ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНСАЙДЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>7</b>
• Требования к организации допуска к инсайдерской информации .....	7
• Обязанности лиц, имеющих и (или) получивших доступ к инсайдерской информации.....	8
Приложение № 2 <b>ПРАВИЛА ОХРАНЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНСАЙДЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.....</b>	<b>9</b>
1. Требования к организации обеспечения конфиденциальности инсайдерской информации.....	9
2. Ограничение круга лиц, имеющих доступ к инсайдерской информации. Хранение инсайдерской информации и работа с ней.....	9
3. Обеспечение контроля инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности инсайдерской информации .....	10
4. Сравнительный анализ конъюнктуры по направлениям возможного использования инсайдерской информации.....	12
5. Выявление фактов использования инсайдерской информации, наказание виновных.....	13
6. Взаимодействие в организации по вопросам обеспечения конфиденциальности инсайдерской информации.....	13
7. Компетенция органов управления организации в сохранении конфиденциальности инсайдерской информации.....	14
Приложение № 3 <b>ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ НЕПРАВОМЕРНОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНСАЙДЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ И МАНИПУЛИРОВАНИЮ РЫНКОМ В ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>16</b>
1. Организация контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком .....	16
2. Функции и полномочия ответственного сотрудника .....	16
5. Порядок и формы проведения экспертно-аналитических работ.....	18
6. Порядок и формы проведения контрольных мероприятий .....	19
7. Ответственность ответственного сотрудника.....	21

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – «Федеральный закон»), Положением Банка России от 20.03.2018 № 477-П «О порядке ведения списка инсайдеров, уведомления лиц, включенных в список инсайдеров, и передачи списка инсайдеров организаторам торговли, а также о порядке и сроках направления уведомлений об операциях с финансовыми инструментами», Указанием Банка России от 28.12.2020 № 5670-У «О перечне инсайдерской информации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение направлено на регулирование отношений, связанных с использованием инсайдерской информации Организации, и включает в себя:

- определение инсайдерской информации и инсайдера;
- порядок использования инсайдерской информации;
- порядок доступа к инсайдерской информации;
- правила охраны конфиденциальности инсайдерской информации;
- правила контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Определения, используемые в настоящем Положении, а также Приложениях к нему:

2.1.1. **Организация** – Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Активо-Капитал» (ООО УК «Активо-Капитал») (ИНН 9704253526/ОГРН 1247700744598).

2.1.2. **Инсайдерская информация** – точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (*в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почтовых переводах денежных средств) и иную охраняемую законом тайну*), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров (*в том числе сведения, касающиеся одного или нескольких эмитентов эмиссионных ценных бумаг, одной или нескольких управляющих компаний инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, одного или нескольких хозяйствующих субъектов, указанных в п. 2 ст. 4 Федерального закона, либо одного или нескольких финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров*) и которая относится к информации, включенной в соответствующий перечень Инсайдерской информации, указанный в статье 3 Федерального закона; при этом упоминание в настоящем Положении, а также Приложениях к нему термина Инсайдерская информация предполагает Инсайдерскую информацию Организации, а именно точную и конкретную информацию, которая не была распространена или предоставлена, распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены ценных бумаг Организации как управляющей компании инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов (цены инвестиционных паев), которые допущены к торговле на организованных торгах на территории Российской Федерации, и (или) в отношении которых подана заявка о допуске к торговле на указанных торгах, и которая относится к информации, включенной в Перечень инсайдерской информации Организации;

2.1.3. **Инсайдеры Организации** – лица, определенные на основании пункта 2 статьи 9 Федерального закона, которые имеют доступ к Инсайдерской информации Организации, и подлежат включению в Список инсайдеров Организации.

2.1.4. **Общедоступная информация** – общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.1.5. **Перечень инсайдерской информации** – внутренний документ Организации, включающий категории инсайдерской информации, относящиеся к Инсайдерской информации Организации.

2.1.6. **Финансовые инструменты** – ценные бумаги или производные финансовые инструменты, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с последующими изменениями и дополнениями) (термин применяется с учетом распространения действия Федерального закона на финансовые инструменты,

- которые допущены к торговле на организованных торгах на территории Российской Федерации, и (или) в отношении которых подана заявка о допуске к торговле на указанных торгах).
- 2.1.7. **Товары** – вещи, за исключением ценных бумаг, которые допущены к торговле на организованных торгах на территории Российской Федерации или в отношении которых подана заявка о допуске к торговле на указанных торгах.
- 2.1.8. **Операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товарами** – совершение сделок и иные действия, направленные на приобретение, отчуждение, иное изменение прав на финансовые инструменты, иностранную валюту и (или) товары, а также действия, связанные с принятием обязательств совершить указанные действия, в том числе выставление заявок (дача поручений).
- 2.1.9. **Предоставление информации** - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах. Предоставление информации также включает передачу информации по запросу Банка России, правоохранительных органов в порядке, установленном действующим законодательством РФ
- 2.1.10. **Распространение информации** - действия:
- а) направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или на передачу информации неопределенному кругу лиц, в том числе путем ее раскрытия в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;
  - б) связанные с опубликованием информации в средствах массовой информации, в том числе в электронных, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая сеть «Интернет»);
  - в) связанные с распространением информации через электронные, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (включая сеть «Интернет»).
- Распространение информации не включает передачу информации в рамках исполнения судебных актов или по запросу уполномоченных органов государственной власти.
- 2.1.11. **Уполномоченный орган управления Организации** – Общее собрание участников Организации/единственный участник Организации.
- 2.1.12. **Руководитель Организации** – уполномоченное должностное лицо Организации, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Организации, - Генеральный директор Организации.
- 2.1.13. **Ответственный сотрудник** – должностное лицо (сотрудник) Организации, в обязанности которого входит осуществление контроля за соблюдением требований действующего законодательства РФ о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком.

### 3. ИНСАЙДЕРЫ

3.1. К Инсайдерам Организации, в соответствии с требованиями Федерального закона относятся:

- Руководитель Организации;
- лица, имеющие доступ к Инсайдерской информации Организации на основании заключенных с ней договоров, в том числе:
  - аудиторы (аудиторские организации),
  - оценщики (юридические лица, с которыми оценщики заключили трудовые договоры),
  - профессиональные участники рынка ценных бумаг,
  - кредитные организации,
  - страховые организации;
- информационные агентства, осуществляющие раскрытие или представление информации Организации;
- рейтинговые агентства, осуществляющие присвоение рейтингов Организации, а также ее ценным бумагам;
- физические лица, имеющие доступ к Инсайдерской информации Организации на основе трудовых и (или) гражданско-правовых договоров, заключенных с ними.

3.2. Организация ведет Список инсайдеров на основании категорий лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.3. Включение лиц в Список инсайдеров Организации и исключение из него осуществляется решением Руководителя Организации.). Руководитель Организации принимает решение о включении (исключении) лица в Список инсайдеров (из Списка инсайдеров) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты возникновения основания для такого включения (исключения). Уведомление лица о включении (исключении) направляется в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения. Одновременно с уведомлением лицо информируется о требованиях Федерального закона и об ответственности за их нарушение.

3.4. Организация обязана:

- уведомлять в порядке, установленном нормативным правовым актом Банком России, лиц, включенных в Список инсайдеров, об их включении в такой список и исключении из него, и информировать указанных лиц о требованиях Федерального закона;
- передавать в порядке, установленном нормативным правовым актом Банком России, Список инсайдеров организаторам торговли, через которых совершаются операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товаром, а также изменения и дополнения в него;
- передавать Список инсайдеров в Банк России по его требованию или по требованию иных уполномоченных то органов государственной власти по их требованию.

Инсайдеры, включенные в Список инсайдеров Организации, обязаны уведомлять Организацию, а также Банк России об осуществленных ими операциях с ценными бумагами Организации. Уведомления Инсайдеров Организации направляются в порядке и сроки, определенные нормативным правовым актом Банка России. Уведомление направляется в Организацию (Ответственному сотруднику) и в Банк России в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты совершения операции. Уведомление составляется в письменной форме по форме, установленной нормативным правовым актом Банка России, и подписывается инсайдером (уполномоченным представителем). В случае отсутствия операций за отчетный период инсайдер направляет уведомление об этом в срок до 31 января года, следующего за отчетным периодом.

#### **4. ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. В Перечень инсайдерской информации Организации включается инсайдерская информация, исчерпывающий перечень которой утверждается нормативным правовым актом Банка России.

4.2. Перечень инсайдерской информации Организации подлежит раскрытию в сети «Интернет» на официальном сайте Организации. Перечень размещается на официальном сайте Организации в разделе «Раскрытие информации» (подраздел «Инсайдерская информация») не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты его утверждения. При внесении изменений в Перечень новая редакция размещается на Сайте не позднее 10 (Десяти) календарных дней с даты утверждения изменений. Лица, включенные в Список инсайдеров, уведомляются об изменениях в Перечне в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты утверждения изменений. Информация о дате размещения Перечня и дате последнего изменения фиксируется в Журнале работы с инсайдерской информацией.

4.3. К Инсайдерской информации не относятся:

- сведения, ставшие доступными неограниченном кругу лиц, в том числе в результате их распространения;
- осуществленные на основе общедоступной информации исследования, прогнозы и оценки в отношении финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров, а также рекомендации и (или) предложения об осуществлении операций с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товарами.

4.4. Информация, незаконно раскрытая или опубликованная в средствах массовой информации, не является Инсайдерской информацией с момента такого раскрытия.

4.5. Доступ к Инсайдерской информации Организации осуществляется в соответствии с Порядком доступа к инсайдерской информации Организации (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.6. Охрана конфиденциальности Инсайдерской информации Организации осуществляется в соответствии с Правилами охраны конфиденциальности инсайдерской информации Организации (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.7. Контроль за соблюдением требований Федерального закона и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Правилами осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком в Организации (Приложение № 3 к настоящему

Положению).

## **5. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНСАЙДЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

5.1. Запрещается использование Инсайдерской информации:

- для осуществления операций с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товарами, которых касается Инсайдерская информация, за свой счет или за счет третьего лица, за исключением совершения операций в рамках исполнения обязательства по покупке или продаже финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров, срок исполнения которого наступил, если такое обязательство возникло в результате операции, совершенной до того, как лицу стала известна Инсайдерская информация. Лицо, использующее указанное исключение, обязано представить Ответственному сотруднику документы, подтверждающие дату возникновения обязательства (договор, поручение, заявка, иной документ), а также доказательства того, что обязательство возникло до момента получения инсайдерской информации. При отсутствии таких документов операция рассматривается как совершенная с использованием инсайдерской информации.
- путем передачи ее другому лицу, за исключением случаев передачи этой информации лицу, включенному в Список инсайдеров, в связи с исполнением обязанностей, установленных федеральными законами, либо в связи с исполнением трудовых обязанностей или исполнением договора;
- путем дачи рекомендаций третьим лицам, обязывания или побуждения их иным образом к приобретению или продаже финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров;
- для манипулирования рынком.

5.2. Любое лицо, неправомерно использовавшее Инсайдерскую информацию и (или) осуществившее манипулирование рынком, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНСАЙДЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

6.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение и Приложения к нему, а также изменения и дополнения к ним утверждаются Уполномоченным органом управления Организации и вводятся в действие решением Руководителя Организации.

7.2. В случае изменения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также устава Организации, настоящее Положение и Приложения к нему, а также изменения и дополнения к ним, применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам, а также уставу Организации. В этом случае подразделения и сотрудники Организации, применяющие в работе настоящее Положение, обязаны незамедлительно инициировать внесение соответствующих изменений. До момента внесения изменений в настоящее Положение и Приложения к нему сотрудники Организации и иные лица, указанные в настоящем Положении и Приложениях к нему, руководствуются законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**ПОРЯДОК**  
**доступа к инсайдерской информации**

Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Активно-Капитал»

**1. Требования к организации допуска к инсайдерской информации**

1.1. Организация предоставляет доступ к Инсайдерской информации исключительно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Доступ к Инсайдерской информации имеют лица, включенные в Список инсайдеров Организации, в соответствии с их полномочиями, определенными законодательством, договорами с ними, должностными инструкциями и т.п.

1.3. Доступ к Инсайдерской информации юридических лиц осуществляется в лице их уполномоченного должностного лица (сотрудника) при предъявлении документов, подтверждающих соответствующие полномочия такого должностного лица (сотрудника) на действия от имени юридического лица.

1.4. Требования настоящего Порядка, а также Положения об инсайдерской информации Организации, подлежат исполнению всеми Инсайдерами Организации, а также сотрудниками Организации.

1.5. Все лица, имеющие или получающие доступ к Инсайдерской информации, подлежат ознакомлению (с обязательной фиксацией факта ознакомления) с:

- основным текстом Положения об инсайдерской информации;
- настоящим Порядком доступа к инсайдерской информации;
- Перечнем инсайдерской информации Организации.

1.6. При ознакомлении с Инсайдерской информацией лицо обеспечивает сохранение ее конфиденциальности и выполняет иные требования и обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, Положением об инсайдерской информации и законодательством о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком.

1.7. Организация обеспечивает необходимые организационные и технические условия для соблюдения лицами, имеющими доступ к Инсайдерской информации, установленного режима конфиденциальности.

1.8. Допуск к определенной Инсайдерской информации оформляется на основании заявления лица, с указанием:

- причины получения конкретной информации;
- необходимости копирования с применением технических средств указанной информации;
- необходимости раскрытия информации третьим лицам с указанием третьих лиц, в адрес которых планируется раскрытие. Заявление также должно содержать срок, на который запрашивается доступ к инсайдерской информации (не более срока, необходимого для выполнения указанных в заявлении целей). При истечении срока доступ прекращается автоматически. В случае необходимости продления срока доступа лицо подает новое заявление.

1.9. Заявление лица о доступе к определенной Инсайдерской информации рассматривается Руководителем Организации (при наличии сомнений в необходимости и правомерности получения Инсайдерской информации Руководитель Организации проводит необходимые консультации с Ответственным лицом Организации).

1.10. Решение о допуске или отказе в допуске лица к запрашиваемой им Инсайдерской информации принимается Руководителем Организации в течение 3 рабочих дней (если меньший срок не обусловлен обоснованной в заявлении необходимостью) и оформляется соответствующим приказом или визой на заявлении о доступе к определенной Инсайдерской информации. В случае временного отсутствия Руководителя Организации (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) решение принимает лицо, исполняющее его обязанности. Срок рассмотрения может быть продлен не более чем на

2 рабочих дня при необходимости получения дополнительной информации от Ответственного сотрудника. О продлении срока заявитель уведомляется в письменной форме.

1.11. Лицо, подавшее заявление о доступе к определенной Инсайдерской информации, уведомляется о принятом решении не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующего решения. Организация по законному мотивированному требованию органа государственной власти, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе Инсайдерскую информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации и срок предоставления этой информации.

## **2. Обязанности лиц, имеющих и (или) получивших доступ к инсайдерской информации**

2.1. Лица, имеющие доступ к Инсайдерской информации, а также лица, получившие доступ к Инсайдерской информации в соответствии с настоящим Порядком, обязаны:

- выполнять установленный режим конфиденциальности и обеспечивать сохранение конфиденциальности Инсайдерской информации Организации;
- принять исчерпывающие меры по сохранению Инсайдерской информации;
- не предоставлять и не распространять Инсайдерскую информацию, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- при утрате статуса лица, имеющего доступ к Инсайдерской информации, передать Организации имеющиеся в его распоряжении материальные носители информации, содержащие Инсайдерскую информацию;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, об утрате или недостатке документов, файлов, содержащих Инсайдерскую информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков, паролей или при обнаружении несанкционированного доступа к Инсайдерской информации и т.п.

2.2. Лица, по статусу не имеющие доступа к Инсайдерской информации, но получившие к ней доступ, обязаны:

- прекратить ознакомление с ней;
- принять исчерпывающие меры по сохранению конфиденциальности такой Инсайдерской информации;
- исключить распространение или предоставление такой Инсайдерской информации третьим лицам;
- немедленно доложить непосредственному руководителю о произошедшем ознакомлении с инсайдерской информацией;
- действовать в соответствии с указаниями лица, ответственного за обеспечение конфиденциальности Инсайдерской информации.

2.3. Лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРАВИЛА**  
**охраны конфиденциальности инсайдерской информации**  
Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Активно-Капитал»

**1. Требования к организации обеспечения конфиденциальности инсайдерской информации**

1.1. Лицом, ответственным за обеспечение охраны конфиденциальности Инсайдерской информации в Организации, является Ответственный сотрудник, назначенный в соответствии с Приложением № 3. Руководитель Организации осуществляет общий контроль за организацией системы охраны конфиденциальности. В случае отсутствия назначенного Ответственного сотрудника (вакансия) обязанности по охране конфиденциальности временно исполняет Руководитель Организации до назначения Ответственного сотрудника. Организация вправе вводить специальные процедуры, направленные на охрану конфиденциальности Инсайдерской информации от неправомерного использования, в том числе путем, исключения неправомерного доступа к Инсайдерской информации Инсайдерами Организации, повышения уровня доверия к Организации со стороны ее клиентов и контрагентов.

1.2. Организация охраны конфиденциальности Инсайдерской информации включает:

- ограничение круга лиц, имеющих доступ к Инсайдерской информации;
- обеспечение контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации;
- сравнительный анализ конъюнктуры по направлениям возможного использования Инсайдерской информации;
- выявление фактов использования такой информации, наказание виновных.

**2. Ограничение круга лиц, имеющих доступ к инсайдерской информации. Хранение инсайдерской информации и работа с ней.**

2.1. Круг лиц, имеющих доступ к Инсайдерской информации, ограничивается Инсайдерами Организации.

2.2. Доступ к Инсайдерской информации осуществляется в соответствии с *Порядком доступа к инсайдерской информации организации*.

2.3. Хранение Инсайдерской информации осуществляется в помещениях Организации, оборудованных системой запирающих устройств, исключающим возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения и/или доступа к компьютерам Организации посторонних лиц.

2.4. Инсайдерская информация на бумажных носителях хранится в Организации в запираемых шкафах или сейфах, ключи от которых хранятся у руководителей соответствующих структурных подразделений или лиц, их замещающих.

2.5. В целях сохранности Инсайдерской информации на электронных носителях, Организация определяет систему разграничения доступа сотрудников к сетевым ресурсам локальной сети Организации, устанавливает разрешительную систему работы с накопителями на гибких магнитных или компакт-дисках, электронной почтой и сетью «Интернет», обеспечивает систему защиты информации, отправляемой во внешние сети.

2.6. Любая работа с Инсайдерской информацией осуществляется по месту нахождения Организации.

2.7. Организация ведет Журнал работы с инсайдерской информацией, в котором в том числе фиксируется:

- факты доступа к Инсайдерской информации лиц, не имеющих права

- самостоятельного доступа к Инсайдерской информации с указанием: даты и времени допуска,
- идентификационные данные лица, получившего доступ (с указанием для юридических лиц на данные уполномоченного им должностного лица),
- основания допуска;
- факты выдачи и возврат носителей Инсайдерской информации (в т.ч. бумажных и электронных);
- факты копирования Инсайдерской информации (в т.ч. на бумажный и электронные носители)
- факты направления уведомлений лицам, включенным в список инсайдеров и исключенных из списка инсайдеров Организации;
- факты передачи списка инсайдеров (изменений к нему) соответствующим организаторам торговли;
- факты передачи списка инсайдеров в Банк России.

Журнал ведется в электронной форме с ежедневным резервным копированием на бумажный носитель не реже одного раза в месяц. Ответственным за ведение Журнала является лицо, назначенное Руководителем Организации (как правило, Ответственный сотрудник). Срок хранения Журнала — 5 лет с даты последней записи. По истечении срока хранения Журнал уничтожается по акту, подписанному Руководителем Организации.

2.8. При назначении специального лица, организующего работу с Инсайдерской информацией (в том числе ведение Журнала работы с инсайдерской информацией), а также осуществляющего хранение и выдачу носителей Инсайдерской информации, такое лицо назначается из числа сотрудников Организации решением Руководителя Организации (оформляемым соответствующим приказом).

2.9. Решением Руководителя Организации (оформляемым соответствующим приказом) утверждается перечень лиц, имеющих право самостоятельного доступа к Инсайдерской информации.

### **3. Обеспечение контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации**

3.1. Система контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации, включает контроль со стороны органов управления Организации (Уполномоченного органа управления, Руководителя) в рамках их полномочий за организацией управленческой деятельности, а также следующие специальные направления (программы):

- контроль за функционированием системы управления рисками и оценка рисков;
- контроль за распределением полномочий при совершении финансово-хозяйственных операций и других сделок;
- контроль за управлением информационными потоками (получением и передачей информации) и обеспечением информационной безопасности;
- мониторинг системы контроля Инсайдерской информации.

#### 3.2. Контроль за функционированием системы управления рисками и оценка рисков.

3.2.1. Контроль за функционированием системы управления рисками в Организации осуществляется на постоянной основе.

3.2.2. Оценка рисков предусматривает выявление и анализ внутренних (сложность организационной структуры, уровень квалификации сотрудников, организационные изменения, текучесть кадров и т.д.) и внешних (изменение экономических условий деятельности Организации, применяемые технологии и т.д.) факторов, оказывающих воздействие на деятельность Организации, и проводится, в том числе, на предмет несанкционированного использования Инсайдерской информации.

3.2.3. Информирование соответствующих руководителей о факторах, влияющих на повышение рисков, осуществляется в порядке, установленном в Организации.

#### 3.3. Контроль за распределением полномочий при совершении финансово-хозяйственных операций и других сделок.

3.3.1. Порядок распределения полномочий между подразделениями и сотрудниками при совершении финансово-хозяйственных операций и других сделок принятый в Организации включает, в том числе, такие формы (способы) контроля, как:

- проверки, осуществляемые органами управления Организации, результатов деятельности

структурных подразделений в целях выявления недостатков контроля, нарушений, ошибок, преднамеренного искажения;

- контроль, осуществляемый руководителями подразделений Организации, результатов деятельности подчиненных;
- материальный (физический) контроль, осуществляемый органами управления Организации и руководителями подразделений Организации, за наличием материальных ценностей и доступа к ним, разделения ответственности за хранение и использование материальных ценностей, обеспечение охраны помещений для хранения материальных ценностей;
- проверка соблюдения лимитов на осуществление финансово-хозяйственных операций и других сделок, в случае их установления в Организации, а также порядка их совершения и информирования о превышении;
- проверка соблюдения порядка совершения (процедур) финансово-хозяйственных операций и других сделок, выверка счетов, информирование соответствующих руководителей Организации (ее подразделений) о выявленных нарушениях, ошибках, преднамеренных искажениях, иных недостатках.

3.3.2. Организация обеспечивает распределение должностных обязанностей таким образом, чтобы минимизировать риск использования Инсайдерской информации, исключить конфликт интересов (*противоречие между имущественными и иными интересами Организации и (или) ее сотрудников и (или) контрагентов, которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Организации и (или) ее контрагентов*) и условия его возникновения, совершение преступлений и осуществление иных противоправных действий при совершении финансово-хозяйственных операций и других сделок.

3.3.3. Организация своевременно выявляет и контролирует области возможного использования Инсайдерской информации, потенциального конфликта интересов путем систематической проверки исполнения должностных обязанностей лицами, имеющими доступ к Инсайдерской информации, а также иных сотрудников Организации с тем, чтобы исключить возможность сокрытия ими противоправных действий.

#### 3.4. Контроль за управлением информационными потоками (получением и передачей информации) и обеспечением информационной безопасности.

3.4.1. Информация по направлениям деятельности Организации должна быть своевременной, надежной, доступной и правильно оформленной.

3.4.2. Информация состоит из сведений о деятельности Организации и ее результатах, данных о соблюдении установленных требований нормативных правовых актов, стандартов саморегулируемых организаций, в которых состоит Организация, учредительных и внутренних документов Организации, а также из сведений о событиях и условиях, имеющих отношение к принятию решений.

3.4.3. Форма представления информации определяется с учетом потребностей конкретного получателя (органы управления, подразделения, сотрудники Организации).

3.4.4. Контроль со стороны органов управления Организации за движением информационных потоков (получением и передачей информации) и обеспечение информационной безопасности распространяется на все направления ее деятельности.

3.4.5 В Организации осуществляется контроль за автоматизированными информационными системами и техническими средствами, который состоит из: (1) общего контроля, (2) организационного контроля и (2) программного контроля, при этом:

- общий контроль автоматизированных информационных систем предусматривает контроль компьютерных систем (*контроль за главным компьютером, системой сервера и рабочими местами конечных пользователей и т.д.*), проводимый с целью обеспечения бесперебойной и непрерывной работы, и состоит из осуществляемых Организацией процедур:
  - резервирования (копирования) данных и процедур,
  - восстановления функций автоматизированных информационных систем,
  - осуществления поддержки автоматизированных информационных систем в течение времени их использования, включая осуществление приобретения, разработки и обслуживания (сопровождения) программного обеспечения, а также контроля за безопасностью физического доступа, с учетом задач соблюдения порядка использования и доступа к Инсайдерской информации, а также охраны ее конфиденциальности;
- организационный контроль предусматривает контроль за совершением указанных в Положении

об инсайдерской информации Организации и Приложениях к нему организационных мер, направленных на соблюдение порядка использования и доступа к Инсайдерской информации, охраны ее конфиденциальности, а также иных организационных мер защиты от несанкционированного доступа, распространения и использования в личных целях информации с ограниченным доступом, формирование, хранение и передача которой осуществляется с использованием автоматизированных информационных систем;

- программный контроль осуществляется встроенными в прикладные программы автоматизированными процедурами, а также выполняемыми вручную процедурами, контролирующими обработку финансово-хозяйственных операций и других сделок (*контрольное редактирование, контроль логического доступа, внутренние процедуры резервирования и восстановления данных и т.п.*).

3.4.6. Организация может разрабатывать планы действий на случай непредвиденных обстоятельств с использованием дублирующих (резервных) автоматизированных систем и (или) устройств, включая восстановление критических для деятельности Организации систем, поддерживаемых внешним поставщиком (провайдером) услуг, предусматривающие обеспечение конфиденциальности Инсайдерской информации; при этом в случае разработки таких планов в Организации также должны быть утверждены:

- порядок проверки этих планов в части их выполнимости в случаях возникновения непредвиденных обстоятельств,
- перечень непредвиденных обстоятельств, в отношении которых разрабатываются планы действий.

### 3.5. Мониторинг системы контроля Инсайдерской информации.

3.5.1. Мониторинг системы контроля Инсайдерской информации представляет собой осуществляемое на постоянной основе наблюдение за функционированием системы контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации в целях оценки степени ее соответствия задачам деятельности Организации, выявления недостатков, разработки предложений и осуществления надзора за реализацией решений по совершенствованию системы контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации.

3.5.2. Мониторинг системы контроля Инсайдерской информации осуществляется на постоянной основе.

3.5.3. Порядок осуществления мониторинга системы контроля Инсайдерской информации (методики, правила, периодичность, порядок рассмотрения результатов мониторинга и т.д.) определяются Руководителем Организации или лицами, им уполномоченными на осуществление мониторинга.

3.5.4. Организация принимает необходимые меры по совершенствованию системы контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации для обеспечения ее эффективного функционирования, в том числе с учетом меняющихся внутренних и внешних факторов, оказывающих воздействие на деятельность Организации.

3.5.5. Мониторинг системы контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации осуществляется руководством и сотрудниками различных подразделений Организации, включая подразделения, осуществляющие финансово-хозяйственные операции и другие сделки и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности, а также Ответственным сотрудником Организации.

3.5.6. Периодичность осуществления наблюдения за различными видами деятельности Организации определяется исходя из связанных с ними финансово-хозяйственных рисков, частоты и характера изменений, происходящих в направлениях деятельности Организации.

3.5.7. Результаты мониторинга системы контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации документируются и доводятся до сведения соответствующих руководителей Организации (ее подразделений).

## **4. Сравнительный анализ конъюнктуры по направлениям возможного использования инсайдерской информации**

4.1. С периодичностью, позволяющей эффективно отслеживать возможное использование Инсайдерской информации, определяемой Уполномоченным органом Организации в Организации проводится сравнительный анализ конъюнктуры по направлениям возможного использования инсайдерской информации.

4.2. План анализа конъюнктуры по направлениям возможного использования Инсайдерской информации Организации (далее – «План анализа конъюнктуры») по соответствующему поручению Уполномоченного органа Организации разрабатывает Ответственный сотрудник Организации, на основе утвержденного Организацией Перечня инсайдерской информации.

4.3. План анализа конъюнктуры утверждается Уполномоченным органом управления Организации.

4.4. Предпочтение в проведении маркетинговых исследований по утвержденному плану при возможности предоставляется независимым внешним исполнителям.

4.5. Результаты анализа конъюнктуры должны использоваться в работе, связанной с охраной конфиденциальности Инсайдерской информации.

## **5. Выявление фактов использования инсайдерской информации, наказание виновных**

5.1. Организация принимает меры к выявлению фактов неправомерного использования Инсайдерской информации.

5.2. В отношении виновных лиц уполномоченными лицами принимаются меры для возложения на них ответственности в соответствии с трудовым, гражданским, административным или уголовным законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие в организации по вопросам обеспечения конфиденциальности инсайдерской информации**

6.1. Сотрудники Организации обязаны доводить до сведения непосредственного руководителя, а также до сведения Ответственного сотрудника Организации, любые факты, которые им стали известны:

- об Инсайдерской информации Организации, которая не подлежит раскрытию им в соответствии с их должностными обязанностями, но стала им известна, в том числе от клиентов Организации или иных лиц;
- о неправомерном использовании, в том числе использовании в собственных интересах работников Организации, Инсайдеров Организации и их родственников Инсайдерской информации Организации, клиентов и партнеров Организации;
- о фактах нарушения режима конфиденциальности Инсайдерской информации, законности и правил совершения операций (сделок) Организации, а также фактах нанесения ущерба Организации, контрагентам.

6.2. Сотрудники подразделений Организации должны оказывать содействие Ответственному сотруднику Организации, в осуществлении им своих функций в соответствии с Положением об инсайдерской информации Организации и Приложениями к нему.

6.3. Если при осуществлении операций (сделок) Организации у сотрудников возникают сомнения о соответствии конкретной операции (сделки) или ее части требованиям действующего законодательства, нормативных актов и стандартов профессиональной деятельности, Положения об инсайдерской информации Организации и Приложений к нему, им необходимо получить консультацию у Ответственного сотрудника Организации.

6.4. Уполномоченный орган управления Организации может определить перечень операций, проведение которых требует согласования с Ответственным сотрудником Организации.

6.5. Сотрудники Организации принимают участие в операциях (сделках) с участием Организации, в совершении которых они могут быть признаны заинтересованными лицами, с обязательным предварительным уведомлением Ответственного сотрудника Организации; при этом сотрудник Организации признается заинтересованным лицом в совершении Организацией операции (сделки) в случае, если он:

- 1) является стороной такой операции (сделки);
- 2) владеет самостоятельно или в группе лиц 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной операции (сделки) или участвующего в ней в качестве представителя или посредника;
- 3) занимает должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или участвующего в ней в качестве представителя или посредника;

- 4) если родственники (супруг (супруга), родители, дети, братья, сестры) указанного сотрудника:
  - а) являются стороной такой сделки или участвуют в ней в качестве представителя или посредника;
  - б) владеют самостоятельно или в группе лиц 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной операции (сделки) или участвующего в ней в качестве представителя или посредника;
  - в) занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или участвующего в ней в качестве представителя или посредника.

## **7. Компетенция органов управления организации в сохранении конфиденциальности инсайдерской информации**

7.1. К компетенции Уполномоченного органа управления Организации отнесены следующие вопросы:

- 1) установление системы контроля Инсайдерской информации и режима конфиденциальности Инсайдерской информации;
- 2) рассмотрение на своих заседаниях эффективности системы контроля Инсайдерской информации и режима конфиденциальности Инсайдерской информации и обсуждение с исполнительными органами Организации вопросов организации системы контроля Инсайдерской информации и режима конфиденциальности Инсайдерской информации и мер по повышению ее эффективности;
- 3) рассмотрение документов по организации системы контроля Инсайдерской информации и режима конфиденциальности Инсайдерской информации, подготовленных Руководителем Организации, Ответственным сотрудником Организации, иными структурными подразделениями Организации, аудиторской организацией, проводящей (проводившей) аудит;
- 4) принятие мер, обеспечивающих оперативное выполнение Руководителем Организации рекомендаций и замечаний Ответственного сотрудника Организации, аудиторской организации, проводящей (проводившей) аудит, и надзорных органов;
- 5) своевременное осуществление проверки соответствия контроля, осуществляемого со стороны Ответственного сотрудника Организации, характеру, масштабам и условиям деятельности Организации в случае их изменения.

7.2. К компетенции Руководителя Организации отнесены следующие вопросы:

- 1) обеспечение эффективного функционирования системы контроля Инсайдерской информации и режима конфиденциальности Инсайдерской информации;
- 2) установление ответственности за выполнение решений Уполномоченного органа управления Организации, реализацию стратегии и политики организации в отношении организации и осуществления контроля Инсайдерской информации и охраны конфиденциальности Инсайдерской информации;
- 3) делегирование полномочий на разработку правил и процедур в сфере контроля Инсайдерской информации и охраны конфиденциальности Инсайдерской информации руководителям соответствующих структурных подразделений Организации и контроль за их исполнением;
- 4) проверка (с учетом результатов проверок, проводимых Ответственным сотрудником Организации) соответствия деятельности Организации внутренним документам, определяющим порядок осуществления контроля Инсайдерской информации и охраны конфиденциальности Инсайдерской информации, и оценка соответствия содержания указанных документов характеру и масштабам деятельности Организации;
- 5) распределение обязанностей подразделений и сотрудников Организации, отвечающих за конкретные направления (формы, способы осуществления) контроля Инсайдерской информации и охраны конфиденциальности Инсайдерской информации;
- 6) рассмотрение материалов и результатов периодических оценок эффективности контроля Инсайдерской информации и охраны конфиденциальности Инсайдерской информации;
- 7) создание эффективных систем передачи и обмена информацией, обеспечивающих поступление необходимых сведений к заинтересованным в них пользователям (системы

передачи и обмена информацией включают в себя все документы, определяющие операционную политику и процедуры деятельности Организации);

- 8) создание системы контроля за устранением выявленных нарушений и недостатков контроля Инсайдерской информации и охраны конфиденциальности Инсайдерской информации и системы мер, принимаемых для их устранения.

#### 7.3. Органы управления Организации самостоятельно:

- 1) оценивают риски, влияющие на достижение поставленных целей, и принимают меры, обеспечивающие реагирование на меняющиеся обстоятельства и условия в целях обеспечения эффективности оценки финансово-хозяйственных рисков;
- 2) обеспечивают участие во внутреннем контроле всех сотрудников Организации в соответствии с их должностными обязанностями;
- 3) устанавливают порядок, при котором сотрудники доводят до сведения органов управления и руководителей структурных подразделений Организации (в том числе, филиалов и представительств) информацию обо всех нарушениях законодательства Российской Федерации, учредительных и внутренних документов, случаях злоупотреблений, несоблюдения норм профессиональной этики;
- 4) принимают документы по вопросам взаимодействия между подразделениями и сотрудниками Организации в рамках контроля Инсайдерской информации и охраны конфиденциальности Инсайдерской информации и контролируют их соблюдение;
- 5) исключают принятие правил и (или) осуществление практики, которые могут стимулировать совершение действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, целям контроля Инсайдерской информации и охраны конфиденциальности Инсайдерской информации.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления контроля за соблюдением требований**  
**законодательства о противодействии неправомерному использованию**  
**инсайдерской информации и манипулированию рынком**  
в Обществе с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Активно-Капитал»

**1. Организация контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком**

1.1. Контроль за соблюдением требований Положения об инсайдерской информации Организации (в т.ч. за соблюдением Порядка доступа к инсайдерской информации, Правил охраны конфиденциальности инсайдерской информации, Правил осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком), Федерального закона и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов осуществляет Ответственный сотрудник Организации.

1.2. Ответственным сотрудником может быть гражданин Российской Федерации, отвечающий квалификационным и иным требованиям, установленным Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.3. Независимость Ответственного сотрудника обеспечивается условиями его деятельности, а именно – Ответственный сотрудник:

- 1) назначается Уполномоченным органом управления Организации и действует под его контролем;
- 2) по собственной инициативе докладывает Уполномоченному органу управления Организации о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также при необходимости и в установленных случаях раскрывает эту информацию Руководителю Организации;
- 3) подлежит независимой проверке аудиторской организацией или иными лицами, уполномоченными Уполномоченным органом управления Организации, если такая проверка предусмотрена уставом Организации.

**2. Функции и полномочия ответственного сотрудника**

2.1. Ответственный сотрудник реализует функции внутреннего контроля за соблюдением в Организации требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком по всем направлениям деятельности и подразделениям Организации; Ответственный сотрудник, в том числе контролирует:

- соблюдение режима ограничения круга лиц, имеющих доступ к Инсайдерской информации (включая правила хранения Инсайдерской информации и работы с ней);
- правомерность использования Инсайдерской информации в соответствии с законодательством и Положением об инсайдерской информации Организации (выявляет факты неправомерного использования Инсайдерской информации);
- эффективность функционирования системы контроля Инсайдерской информации и режима конфиденциальности Инсайдерской информации;
- эффективность функционирования системы управления рисками и оценки рисков на предмет несанкционированного использования Инсайдерской информации, полнота применения и

эффективность методологии оценки финансово-хозяйственных рисков и процедур управления рисками (методик, программ, правил, порядков и процедур);

- соблюдение принципов минимизации рисков неправомерного использования Инсайдерской информации и манипулирования рынком, а также рисков конфликта интересов при распределении полномочий при совершении финансово-хозяйственных операций и других сделок;
- надежность функционирования системы контроля Инсайдерской информации и режима конфиденциальности Инсайдерской информации при использовании автоматизированных информационных систем, включая контроль целостности баз данных и их защиты от несанкционированного доступа и (или) использования, наличие планов действий на случай непредвиденных обстоятельств;
- процессы и процедуры мониторинга системы контроля Инсайдерской информации и режима конфиденциальности Инсайдерской информации;
- способы (методы), применяемые при анализе конъюнктуры по направлениям возможного использования Инсайдерской информации;
- возникновение (вероятность возникновения) фактов манипулирования рынком;
- иные процессы и аспекты в деятельности компании на предмет соответствия требованиям законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, противодействия неправомерному использованию Инсайдерской информации и манипулированию рынком, в том числе:
  - ведение внутреннего учета, бухгалтерского учета и составление отчетности,
  - достоверность, полнота, объективность и своевременность представления в органы государственной власти сведений в соответствии с нормативными правовыми актами,
  - соответствие внутренних документов Организации нормативным правовым актам, стандартам саморегулируемых организаций, участником которых является Организация,
  - соблюдение установленных порядков материально-финансового планирования и исполнения утвержденных планов, управления и распоряжения имуществом Организации,
  - законность, соблюдение целевого назначения и порядка проведения финансово-хозяйственных операций и других сделок (включая расходование средств Организации, в том числе, получаемых Организацией из всех внешних финансовых источников (в том числе, на возвратной основе), состояние долгов, исполнение доходных и расходных операций Организации),
  - другие вопросы, предусмотренные имеющимися в Организации внутренними документами, на предмет использования Инсайдерской информации и манипулирования рынком.

4.2. Указанные функции внутреннего контроля осуществляются Ответственным сотрудником как по поручению Уполномоченного органа управления Организации, так и по собственной инициативе.

4.3. Для выполнения указанных функций внутреннего контроля Ответственный сотрудник наделяется соответствующими полномочиями, в том числе:

- организационно-представительскими полномочиями,
- контрольными полномочиями,
- информационными полномочиями,
- экспертно-аналитическими полномочиями.

#### 4.3.1. В рамках организационно-представительских полномочий Ответственный сотрудник:

- 1) на основании доверенности представляет Организацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях по вопросам, связанным с контролем за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком;
- 2) взаимодействует с аудиторами по вопросам своей компетенции;
- 3) взаимодействует со структурными подразделениями Организации, иными внутренними контрольными органами;

- 4) организует привлечение на договорной основе аудиторских организаций или отдельных профильных специалистов, экспертов (по поручению Уполномоченного органа управления Организации);
- 5) обладает правом внесения в органы управления Организации проектов внутренних документов Организации (локальных нормативных актов) по вопросам в области контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком;
- 6) имеет право принимать участие в заседаниях всех органов управления и подразделений Организации;
- 7) содействует оперативному устранению нарушений и принятию мер по недопущению нарушений;
- 8) проводит целевой инструктаж (обучение) сотрудников и подразделений Организации на предмет требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и ознакомление с соответствующими внутренними документами Организации.

#### 4.3.2. В рамках контрольных полномочий Ответственный сотрудник:

- 1) организует и проводит Плановые проверки и иные контрольные мероприятия в области контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, а также соответствующих внутренних документов Организации;
- 2) утверждает и подписывает по результатам контрольных мероприятий отчеты, содержащие обязательные для исполнения предписания, а также обязательные для исполнения представления.

#### 4.3.3. В рамках информационных полномочий Ответственный сотрудник:

- 1) информирует органы управления Организации о выявленных нарушениях;
- 2) информирует Уполномоченный орган управления Организации и Руководителя Организации о результатах проведенных Плановых проверок и иных контрольных мероприятий;
- 3) представляет Уполномоченному органу управления Организации и Руководителю Организации иные формы отчетности по итогам собственной работы в сроки, установленные в Организации и(или) закрепленные нормативными правовыми актами.

#### 4.3.3. В рамках экспертно-аналитических полномочий Ответственный сотрудник:

- 1) участвует в экспертизе проектов внутренних документов Организации (локальных нормативных актов);
- 2) проводит экспертизу причин совершаемых нарушений, выработку рекомендаций по их недопущению;
- 3) осуществляет оценку обоснованности и законности планируемых и совершаемых Организацией финансовых и хозяйственных операций и других сделок;
- 4) утверждает и подписывает заключения по вопросам противодействия неправомерному использованию Инсайдерской информации и манипулированию рынком.

### **5. Порядок и формы проведения экспертно-аналитических работ**

5.1. Ответственный сотрудник проводит экспертно-аналитические работы по вопросам противодействия неправомерному использованию Инсайдерской информации и манипулированию рынком как по собственной инициативе, так и по поручению Уполномоченного органа управления Организации.

5.2. При наличии соответствующего поручения Уполномоченного органа управления Организации результаты проведенных экспертно-аналитических работ предоставляются Ответственным сотрудником в форме заключения в сроки, указанные в данном поручении.

5.3. Результаты экспертно-аналитических работ проведенных Ответственным сотрудником по собственной инициативе в форме заключения предоставляются в плановом порядке.

## 6. Порядок и формы проведения контрольных мероприятий

6.1. Контрольные полномочия Ответственного сотрудника распространяются на все органы и структурные подразделения Организации, также на всех сотрудников Организации (далее — «*Объекты контроля*»).

6.2. Ответственный сотрудник проводит контрольные мероприятия в форме:

- проверок, которые осуществляются на плановой основе (Плановые проверки);
- иных контрольных мероприятий, которые проводятся на внеплановой основе (Внеплановые контрольные мероприятия).

6.2. При проведении контрольных мероприятий Ответственный сотрудник не должен вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых Объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий. Ответственный сотрудник не вмешивается в оперативную деятельность проверяемых Объектов контроля, за исключением случаев, когда вмешательство необходимо для предотвращения непосредственной угрозы неправомерного использования инсайдерской информации. В таких случаях Ответственный сотрудник вправе дать обязательное для исполнения указание о приостановлении операции (сделки) до выяснения обстоятельств. Об указании незамедлительно уведомляется Руководитель Организации.

6.3. Контрольные мероприятия проводятся Ответственным сотрудником по месту расположения проверяемого Объекта контроля.

6.4. При проведении контрольных мероприятий Ответственный сотрудник имеет право:

- 1) входить в помещения занимаемые Объектами контроля (*помещения соответствующих органов и подразделений Организации, помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценных бумаг, товаров, валюты, наличных денег и ценностей, обработки данных (компьютерные залы) и хранения данных на машинных носителях*) с соблюдением процедур доступа, установленных в Организации; а также при наличии соответствующей санкции Уполномоченного органа управления Организации опечатывать указанные помещения, склады и архивы Объектов контроля;
- 2) получать документы и копии с документов и иной информации, а также любых сведений, имеющихся в информационных системах Организации, необходимых для осуществления контроля, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и требований, установленных в Организации по работе со сведениями ограниченного распространения;
- 3) привлекать при осуществлении проверок сотрудников Организации и требовать от них обеспечения доступа к документам, иной информации, необходимой для проведения проверок;
- 4) при обнаружении злоупотреблений изымать необходимые документы, оставляя в делах акт изъятия или опись изъятых документов.

6.5. Руководители Объектов контроля при проведении контрольных мероприятий обязаны

- создавать Ответственному сотруднику необходимые условия для работы, предоставлять им необходимые помещения и средства связи, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству;
- предоставить по запросам Ответственного сотрудника (которые подписываются им же) требуемые им в пределах его полномочий, установленных настоящими Правилами, документы, материалы, объяснения и информацию в срок, установленный Ответственным сотрудником, который должен обеспечивать возможность подготовки соответствующих документов, материалов, объяснений и информации.

6.6. Отказ или уклонение руководителей, должностных лиц, сотрудников Объектов контроля от своевременного предоставления документации или информации по требованию Ответственного сотрудника, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, предусмотренную законодательством, и ответственность, установленную в Организации.

6.7. В случае выявления Ответственным сотрудником при проведении контрольных мероприятий фактов нарушения законодательства соответствующие материалы контрольных мероприятий передаются указанным Ответственным сотрудником в органы, уполномоченные применять меры принуждения за нарушение законодательства.

### 6.8. Порядок проведения Плановых проверок.

6.8.1. Проведение Ответственным сотрудником Организации Плановых проверок осуществляется

на основе Плана проведения проверок за соблюдением в Организации требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком (далее – «План проведения проверок») по всем направлениям деятельности Организации.

6.8.2. План проведения проверок разрабатывается Ответственным сотрудником Организации, согласовывается с Руководителем Организации и утверждается Уполномоченным органом управления Организации.

6.8.3. План проведения проверок должен включать:

- График осуществления проверок, который составляется исходя из установленной в Организации методологии оценки управления рисками, учитывающей изменения в системе контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации, а также должен учитывать установленную в Организации периодичность проведения проверок по направлениям деятельности структурных подразделений и Организации в целом;
- Программу проверок, осуществляемых Ответственным сотрудником, включающую отдельные Программы проверки для каждого направления (вопроса) деятельности Организации, которые:
  - включают цели проверки направления;
  - определяют ключевые риски и механизмы обеспечения полноты и эффективности контроля в проверяемом направлении деятельности.

6.8.4. Плановая проверка в обязательном порядке должна предусматривать контроль системы контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации, при этом основными способами (методами) осуществления Ответственным сотрудником проверок системы контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации являются:

- 1) мониторинг информационной безопасности;
- 2) оценка надежности учета и отчетности;
- 3) проверка соблюдения Организацией законодательства Российской Федерации (о конкуренции, о рынке ценных бумаг и др.), внутренних документов Организации и установленных ими методик, программ, правил, порядков и процедур, целью которой является оценка качества и соответствия созданных в Организации систем обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных актов;
- 4) операционная проверка, цель которой заключается в оценке качества и соответствия систем, процессов и процедур, анализе организационных структур и их достаточности для выполнения возложенных функций;
- 5) проверка качества управления, цель которой состоит в оценке качества подходов органов управления, подразделений и сотрудников Организации к рискам и методам контроля за ними в рамках поставленных целей Организации.

6.8.5. В рабочих документах проверок (протоколах, актах) Ответственным сотрудником Организации отражаются:

- этапы проверки,
- выполненные процедуры (работы),
- данные о рассмотренных документах и иной полученной в ходе проверки информации.

6.8.6. По результатам проверок составляются Отчеты, которые должны содержать:

- цели проверки,
- выполненные процедуры (работы),
- выявленные нарушения (а также ошибок и недостатков, которые могут создать угрозу нарушения),
- предписания устранению нарушений, ошибок и недостатков и рекомендации Ответственного сотрудника по улучшению работы.

6.8.7. Отчеты по результатам проверок представляются Ответственным сотрудником Уполномоченному органу управления Организации, Руководителю Организации и руководителям проверяемых структурных подразделений Организации (в т.ч. филиалов и представительств).

6.8.8. Также не реже 1 (Одного) раза в год Уполномоченному органу управления Организации Ответственным сотрудником представляются сводный Отчет о выполнении Планов проверок.

6.8.9. По результатам проверок Ответственным сотрудником могут быть составлены предложения (в том числе, по улучшению системы контроля Инсайдерской информации и режима сохранения конфиденциальности Инсайдерской информации).

#### 6.9. Порядок проведения Внеплановых контрольных мероприятий.

6.9.1. По соответствующему поручению Уполномоченного органа управления Организации, а также по собственной инициативе Ответственного лица (в том числе в результате обращения Руководителя, иных сотрудников Организации или третьих лиц) Ответственный сотрудник проводит контрольные мероприятия, не включенные в План проверок (Внеплановые контрольные мероприятия).

6.9.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Ответственным сотрудником в соответствии с общими требованиями настоящих Правил, предусмотренных для контрольных мероприятий.

6.9.3. Результаты проведенного Внепланового контрольного мероприятия оформляются в виде Акта, составленного по форме, утвержденной Ответственным сотрудником, который подписывается Ответственным сотрудником, также руководителем Объекта контроля (в целях подтверждения факта ознакомления с ним), и должен содержать:

- цели проверки,
- выполненные работы,
- выявленные нарушения (а также ошибки и недостатки, которые могут создать угрозу нарушения).

6.9.4. Информация, изложенная в Акте, является основанием для подготовки представления Ответственным сотрудником о результатах проведенного контрольного мероприятия (форма для составления такого представления утверждается Ответственным сотрудником).

6.9.5. Представление Ответственного сотрудника, составляется по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписывается Ответственным сотрудником и направляется руководителям проверяемых Объектов контроля для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, возмещению причиненного ущерба.

6.9.6. Представление Ответственного сотрудника должно быть рассмотрено не позднее чем в 10 (Десять) рабочих дней со дня получения и исполнено в срок, указанный в представлении.

6.9.7. О принятых в результате рассмотрения Представления Ответственного сотрудника решениях и мерах по их реализации Ответственный сотрудник уведомляется в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента его рассмотрения.

6.9.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Ответственного сотрудника, изложенных в Представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения Представления влекут за собой ответственность, установленную в Организации.

6.9.8. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия (Акт, Представление) и о результатах исполнения требований Ответственного сотрудника направляется Уполномоченному органу управления Организации и Руководителю Организации.

6.7. Ответственным сотрудником осуществляется:

- контроль за эффективностью мер, принятых подразделениями и органами управления Организации по результатам проверок, обеспечивающих снижение уровня выявленных рисков, или
- документирование принятия руководством подразделения и (или) органами управления Организации решения о приемлемости выявленных рисков для Организации.

6.8. Если, по мнению Ответственного сотрудника руководство подразделения и (или) органы управления Организации взяли на себя риск, являющийся неприемлемым для Организации, или принятые меры контроля неадекватны уровню риска, то Ответственный сотрудник обязан проинформировать Уполномоченный орган управления Организации.

### **7. Ответственность ответственного сотрудника**

7.1. Ответственный сотрудник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Организации за осуществление возложенных на него функций и результаты реализации предоставленных ему полномочий, в том числе:

- за достоверность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, представляемых отчетов,
- за разглашение окончательных или промежуточных результатов проверок и иных сведений, полученных ими в результате профессиональной деятельности.

## **8. Передача инсайдерской информации:**

8.1. Передача инсайдерской информации третьим лицам осуществляется только при наличии следующих условий: (а) третье лицо включено в Список инсайдеров Организации (внесено в Список до момента передачи); (б) передача информации осуществляется в связи с исполнением обязанностей, установленных федеральными законами, либо в связи с исполнением трудовых обязанностей или исполнением договора; (в) с третьим лицом заключено соглашение о конфиденциальности, предусматривающее ответственность за неправомерное использование инсайдерской информации. Передача информации оформляется Актом приема-передачи, копия которого хранится в Организации не менее 5 лет.